பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவுகளும்

நா. இராசசேகர்
வீ. சின்னக்கருப்பன்

பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை

33
2
UG5733

பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவுகளும்

நா. இராசசேகர்

வீ. சின்னக்கருப்பன்

UG005733
Sarasvati Mahal Library. Thanjavur

பதிப்புத்துறை

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை

பதிப்புரிமை :
பதிப்புத்துறை
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்
மதுரை - 625 021.

© Rights Reserved
Publications Division,
Madurai Kamaraj University,
Madurai - 625 021.

பதிப்பு எண் : 142

விலை : ரூபாய் 75/-

பதிப்பு விவரங்கள் :

1. ஆசிரியர்கள் : முனைவர் நா. இராசசேகர், எம்.பி.ஏ., எம்.பில்., பி.எச்டி.,
வணிக நிர்வாக இயல் துறை, தியாகராசர் கல்லூரி,
மதுரை - 625 009.
வீ. சின்னக்கருப்பன், எம்.ஏ., பி.எல்., டி.சி.எப்.எஸ்ஸி.

2. தலைப்பு : பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவுகளும்

3. பதிப்பு

அ) இடம் : மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை - 625 021.

ஆ) பொதுப்பதிப்பாசிரியர் : முனைவர் ம.திருமலை, பதிப்பாளர்.

இ) பதிப்பித்தோர் : பதிப்புத்துறை,
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை - 625 021.

ஈ) ஆண்டு : 1998

உ) பக்கங்கள் : 294+6

ஊ) பொருள் : வணிகவியல்

எ) படிகள் : 500

ஏ) அச்சும் அமைப்பும் : லிட்டில் ஸ்டார், மதுரை - 625 001

4. நூல் தயாரிப்பு ஆலோசனைக்குழு :

1. முனைவர் நீ. தாணுலிங்கம்
2. முனைவர் வெ. அழகப்பன்
3. பேராசிரியர் ந. மு. கணேசன்.

வாழ்த்துரை

பேராசிரியர் கு. ஆளுடையபிள்ளை,
துணைவேந்தர்,
மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்,
மதுரை - 625 021.

ஓர் இனத்தின் பண்பாட்டு அடையாளங்களுள் இன்றிமையாதது அவ்வினத்திற்குரிய தாய்மொழியாகும். எனவே மொழியைப் பேணுவதும் வளர்ப்பதும் அம்மொழி பேசும் மக்களின் தலையாய கடமையாகும். ஓர் இனத்தின் மொழி வளரவளர, அவ்வினம் பண்பாட்டுத்துறையில் மேன்மையை அடையும்; மக்கள் இனம் மேன்மையை நோக்கி உயரஉயர, மொழி உயரும். எனவே மொழி வளர்ச்சியும் மக்களினத்தின் வளர்ச்சியும் ஒன்றோடு ஒன்று பின்னிப் பிணைந்திருப்பவை. பண்ணும் ஓசையும் போல, பழமும் சுவையும் போல ஒன்று கலந்து காணப்படுபவை தான் மொழி வளர்ச்சியும் மக்கள் பண்பாட்டு வளர்ச்சியும்!

இத்தகைய வளர்ச்சி நிலையைக் கருத்தில் கொண்டுதான் தமிழ்ப்புலவர் பெருமக்கள் மொழிக்கு ஆக்கம் சேர்க்கும் புதுவரவாக நூல்கள் எழுதப்படுதல் வேண்டும் என்று வற்புறுத்தினர். இறவாத புதுநூல்கள் தமிழ்மொழியில் எழுதப்படல் வேண்டும் என்ற சிந்தனைக்கு இணங்க, இன்று பல துறைகளிலும் நூல்கள் எழுதும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது.

தமிழக அரசின் மொழிக் கொள்கைக்கு இணங்க, தமிழ்மொழி வாயிலாக உயர்கல்வியைக் கற்பிக்கும் பணி மேற்கொள்ளப்பட்டது. எனவே உயர்கல்விக்குரிய விரிவான தரமான பாடநூல்களைத் தக்க பேராசிரியர்களைக் கொண்டு எழுதுவிக்கும் திட்டம் தமிழக அரசினால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. தமிழ்நாடு மாநில உயர்கல்வி மன்றம் ஒருங்கிணைத்துச் செயற்படுத்தும் இத்திட்டத்தின் கீழ் மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தில் வணிகவியல், வேதியியல் முதலான பாடங்கட்குரிய நூல்கள் எழுதப்பட்டு வருகின்றன. இவ்வரிசையில் **பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவுகளும்** என்ற இந்நூல் வெளிவருகின்றது. உயர்கல்வி பயிலும் மாணவர்களின் தேவையை நிறைவு செய்யும் வகையிலும் அவர்களது மொழித்திறனையும், கற்கும் திறனையும் வளர்க்கும் வகையிலும் இந்நூல் அமைகின்றது.

துறைதோறும் துறைதோறும் தமிழுக்கு ஆற்றப்பட்ட தொண்டாகவும் இந்நூல் கருதத்தக்கது.

உயர்கல்விக்குரிய இப்பாடநூல் மாணவர்கட்கு மட்டுமல்லாமல் அறிவுத் தேடலில் ஈடுபடும் பிறருக்கும் பயன்படும் நாளே தமிழ் இன அறிவு வரலாற்றில் பொன்னாளாகும்.

தமிழ்கூறு நல்லுலகம் இம்முயற்சிகளுக்குத் தக்க ஏற்பினை அளிக்கும் என்று நம்புவோமாக!

கு. ஆளுடையபிள்ளை.

முன்னுரை

கல்வி மற்றும் கல்விசார் பேரறிவு ஒரு சமுதாயத்திற்கு அவர்தம் தாய்மொழியில் வழங்கப்பெறின், ஏற்றமிகு சமுதாயம் அமையப்பெறும் என்பதை உலகவரலாறுகள் நமக்கு உணர்த்துகின்றன. இந்தியாவின் இன்றைய நிலைக்கு நாம் அந்நிய மொழிக்குக் கொடுத்திருக்கும் உயரிய இடம் ஒரு காரணம். மேலும், தற்காலத்தில், கல்வி என்பதே பிறமொழியாகிய ஆங்கிலத்தைக் கற்றுத் தேர்ச்சி பெறுவதுதான் என்ற அவல நிலையும் உருவாகி வருகிறது.

இருப்பினும், கதிரவனின் நம்பிக்கைக் கீற்று போல், தமிழக அரசு அனைத்துக் கலைகளையும் விஞ்ஞானத்தையும் தமிழில் கொணர முயற்சி இன்று எடுத்துள்ளது. தமிழன் சிந்தனையின் வளம் பெற்று சுய மொழியில், சுய அறிவோடு மீண்டும் கோலோச்சும் காலம் வரத்தான் செய்யும் என்ற நம்பிக்கையும் பரவ ஆரம்பித்துள்ளது.

“பணியாளர் மேலாண்மையும் தொழில் உறவுகளும்” என்ற இந்த நூல் வணிகவியல் மற்றும் வணிக நிர்வாக இயலைச் சார்ந்த மாணாக்கர்களுக்கு உதவும் வகையிலும், பேராசிரியப் பெருமக்கள் மாணவச் சமுதாயத்திற்குப் பரிந்துரை செய்ய ஏதுவாகத் தமிழகப் பல்கலைக்கழகங்களின் பாடத்திட்டத்தின் அடிப்படையிலும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. முதல் பகுதியில் பணியாளர் மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளும், செயல்முறைகளும் விளக்கப்பாடங்களுடன் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இரண்டாம் பகுதியில் தொழிலாளர் நலச் சட்டங்களை உள்ளடக்கிய தொழில் உறவு தொடர்பான பாடங்கள் உள்ளன. மாணவர் பயன்படுத்தும் வகையில் எளிய, நடைமுறைத் தமிழ் நடையில் எழுதப் பெற்றுள்ளது.

இவ்வரிய வாய்ப்பை எனக்கு நல்கிய மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகத்தின் துணைவேந்தர் மேதகு கு. ஆளுடையபிள்ளை அவர்களுக்கும், இதை எழுதுவதற்கு ஒப்புதலும், ஊக்கமும் அளித்த மதுரை தியாகராசர் கல்லூரியின் தாளாளர், கலைமகனார் உயர்திரு கருமுத்து தி. கண்ணன் அவர்களுக்கும் எனது நெஞ்சார்ந்த நன்றிகள் உரித்தாகுக.

எனது இந்த நூலாக்கத்தில் ‘தொழிலாளர் சட்டங்கள்’ என்ற பகுதியின் பொறுப்பை ஏற்று எனக்குத் துணைநின்ற என் நண்பர் வழக்கறிஞர் உயர்திரு வீ. சின்னக்கருப்பன் அவர்களுக்கு எனது உளம் கனிந்த நன்றி

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழக வணிகவியல் துறையைச் சார்ந்த துறைத்தலைவர் பேராசிரியர் டாக்டர் நீ. தாணுலிங்கம், துறைப் பேராசிரியர் டாக்டர் வெ. அழகப்பன், தியாகராசர் கல்லூரி தமிழ்ப் பேராசிரியர் டாக்டர் ஆ. ராமகிருஷ்ணன், மேலும் மிகுந்த கவனத்துடனும், ஈடுபாட்டுடனும் எம் தமிழ் நடையை சீர்படுத்திய மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழக பதிப்புத்துறை பேராசிரியர் டாக்டர் ம. திருமலை, தோள் கொடுத்த எனது துணைவியார் டாக்டர் நீ. ஜெயசங்கரி ஆகிய அனைத்து நல்ல உள்ளங்களுக்கும் நன்றிகள் பல.

நா. இராசசேகர்.

பொருளடக்கம்

இயல்		பக்கம்
	பகுதி I	
	பணியாளர் மேலாண்மை	
1	***பணியாளர் மேலாண்மையின் செயல்பாடு மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை அமைப்பு***	***1***
	பணியாளர் மேலாண்மையின் நன்மைகள்	
	பணியாளர் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்	
	பணியாளர் மேலாண்மையின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்	
	பணியாளர் மேலாண்மையின் பணிகள்	
	பணியாளர் மேலாளரின் பண்பு நலன்கள்	
	பணியாளர் கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறைகள்	
	பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை	
2	***மனித வளத்திட்டம் மற்றும் மனித வளத் தேர்வுமுறைகள்***	***21***
	மனித வளத்திட்டத்தின் தேவை	
	மனித வளத்திட்டம் செயல்முறை	
	மனித வளத்தேர்வு முறைகள்	
3	***பணியாளர் சாதனைத் திறனாய்வு***	***34***
	பணியாளர் சாதனைத் திறனாய்வு வகைகள்	
	திறனாய்வு முறைகள்	
	திறனாய்வு முறையின் குறைபாடுகள்	
4	***பணியாளர் பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி***	***43***
	பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்	
	பயிற்சியின் கொள்கைகள்	
	பயிற்சி முறைகள்	
	மேலாண்மை வளர்ச்சிதிட்டம்	
	மேலாண்மை வளர்ச்சி முறைகள்	

5 பணி மதிப்பீடு 58

பணிமதிப்பீட்டு முறைகள்

பணிமதிப்பீட்டுக் கோட்பாடுகள்

6 பணியாளர் ஊதியம் மற்றும் ஈடு 65

கூலி மற்றும் சம்பள நிர்வாகக் கொள்கைகள்

ஈடுசெய்தல்

நல்ல ஊதிய முறையின் இயல்புகள்

ஊதிய முறைகள் தனிப்பட்ட ஊக்கத்திட்டங்கள்

கூட்டுஊக்கத் திட்டங்கள்

குறைந்த பட்சக் கூலி

ஜீவனக்கூலி

பகுதி II

தொழில் உறவுகள்

7 தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டம் 1923 87

8 தொழிற் சங்கங்கள் சட்டம் 1926 106

9 தொழிற் தகராறுகள் சட்டம் 1947 120

10 தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948 143

11 தொழிலாளர் அரசுக் காப்பீட்டுச் சட்டம் 1948 175

12 குறைந்தளவு ஊதிய சட்டம் 1948 197

13 தொழிலாளர் சேம நிதிச்சட்டம் 1952 209

14 மேலூதியம் வழங்குதல் சட்டம் 1965 217

15 பணிக்கொடை வழங்குதல் சட்டம் 1972 228

16 மனக்குறைகளைக் களைதல் 239

17 தொழிலாளர் ஒழுக்கமுடைமை 251

18 கூட்டுபேரம் 266

19 பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை 281

பகுதி I

பணியாளர் மேலாண்மை
(Personnel Management)

இயல் 1

பணியாளர் மேலாண்மையின் செயல்பாடு மற்றும் பணியாளர் மேலாண்மைத்துறை அமைப்பு
(Personnel Management Functions and Personnel Department)

மனிதனின் இன்றைய வளர்ச்சி நிலையில் ஒரு முக்கிய பங்கு வகிப்பது, மனிதன் தன்னைத்தானே செம்மைப்படுத்திக் கொள்ள வரையறுக்கப்பட்ட விதிகளும் செயல்பாடுகளும் ஆகும். மனித அமைப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் மாபெரும் சொத்தாக மதிப்பிடப்பட்டு, அதனைத் திறம்பட நிர்வகிப்பது குறித்த கொள்கைகளும், செயல்பாடுகளும், துறை வளர்ச்சிகளும் வளர்ந்தது இந்த நூற்றாண்டின்ஒரு சிறந்த வழிமுறையாகும். ஆகவே அதுகுறித்து அறிந்து. கொள்வதற்குமுன், பணியாளர் மேலாண்மை பற்றி, இத்துறை வல்லுநர்களின் இலக்கண விதிகளையும், கொள்கைகளையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

எட்வின் பி. பிளிப்போ (Flippo) தனது "பணியாளர் மேலாண்மை விதிகள்" என்ற ஆய்வு நூலில், பணியாளர் மேலாண்மை என்பது நிர்வாக அமைப்புகளின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றும் வகையில் பணியாளர்களை வேலையிலமர்த்தல் அவர்களின் வளர்ச்சிக்கு உதவுதல், ஊதியம் அளித்தல், ஒருங்கிணைத்தல் பராமரித்தல் போன்றவற்றைத் திட்டமிட்டுச் செயலாற்றுதலே ஆகும் என்று விளக்குகிறார்.

டேல் யோடர் (Dale Yoder) என்பவர், "மனித வளத்தைத் திறம்பட வளர்க்கவும், பயன்படுத்தவும் நடைமுறைத் திட்டங்களை

இடுவதும் இயங்க வைப்பதுமே ஆகும்" என்று இலக்கணம் வகுக்கிறார்.

பிக்கர்ஸ் மற்றும் மையர்ஸ் (Pigors & Myes) என்பவர்கள் தாம் எழுதிய 'பணியாளர் நிர்வாகம்' என்ற நூலில், "பணியாளர்களிடம் உள்ள முழுத்திறமையை வெளிக் கொணருதலும் அதன் முலம் அவர்களும் தம் பணிகளில் முழுமையான விருப்பம் கொண்டு அவர்களது முழுமுயற்சியை நிர்வாகப்பணிகளுக்கு அளிக்க வைப்பதுமே" என்கிறார்கள்.

பி.கோஷ் என்பவர் தனது 'இந்தியப் பணியாளர்' என்ற நூலில், "பணியாளர் மேலாண்மை என்பது பணியாளர் சக்தியினைப் பயன்படுத்தி நிறுவனம், சமுதாயம் மற்றும் பணியாளர் நிலை ஆகியவற்றை மேம்படுத்தலே" என்கிறார்.

ஆகவே மேற்கண்ட கருத்துக்களின்படி பணியாளர் மேலாண்மையைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம் :

1. நிர்வாகத்தின் பணியாளர் தேர்வு மற்றும் நிர்வகித்தல்.

2. பணியாளர் நடவடிக்கை, நடைமுறை விதிகள் மற்றும் மனிதவளத்தை மேம்படுத்தல்.

3. நிர்வாகத்தின் பொது நோக்கங்களை அடைவதற்கான மனித மேம்பாட்டுத் தொடர்பை ஒருங்கிணைத்தல்

4. நடைமுறைப் பணியாளர் மேலாண்மைச் செயல்பாடுகளாக

அ. மனிதவளத்தைச் சேகரித்தல்

ஆ. மனிதவளத்தின் திறமையை வளர்த்தல்

இ. பணியாளர் மேலாண்மை ஊதிய விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை நியமித்தல்

ஈ. பணியாளர் மேலாண்மை தொடர்பான அறிக்கை மற்றும் ஆய்வு அடங்கிய ஒருங்கிணைந்த துறையை அமைத்தல் என்பதாகும்.

பணியாளர் மேலாண்மையின் தன்மைகள்

மேற்குறிப்பிட்ட பணியாளர் நிர்வாக நியதிகளின்படி, பணியாளர் நிர்வாகம் என்பது பணியாளர்களை நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கும் சமுதாய சீர்திருத்தக் கொள்கைகளை நிறைவேற்றவும் மற்றும் தனிமனிதர் எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்வதற்கும் பயிற்றுவிப்பதே என்று மைக்கேல் ஜீஷியஸ் என்பவர் "பணியாளர் மேலாண்மை" என்ற நூலில் குறிப்பிட்டு பணியாளர் மேலாண்மையின் தன்மையை மிக எளிதாக விளக்குகிறார். இவற்றிலிருந்து பணியாளர் மேலாண்மை இலக்கணங்களையும் தத்துவ நியதிகளையும் பகுப்பாய்வு செய்தால் ஒரு நிறுவனத்தின் மூலப்பொருள்கள், இயந்திரங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து விதமான தொழில் ஆக்கத் தேவைகளும் ஒரு சிறந்த பணியாளர் மேலாண்மை விதிகளை ஒட்டியே இயங்குகின்றன.

மேலும் மற்ற தொழில் ஆக்கத் தேவைகளில் இருந்து பணியாளர் மேலாண்மை பல சமுக அறிவியல் கலந்த ஒரு பேரறிவை உள்ளடக்கியதாகவும் உளநூல், பொருளாதாரம் சமூக வளர்ச்சி, நாட்டின் பொதுச் சட்டங்கள், தொழில் உறவுகள் போன்ற அனைத்து நியதிகளும் ஒரு வரையறைக்குள் அமைக்கப்பெற்று அவை பணியாளர் மேலாண்மை என்று பொதுவாகப் பெயரிடப்பட்டுப் பயிற்றுவிக்கப்படுகிறது என்று புரிந்து கொள்ளலாம். ஆகவே பணியாளர் இயல்புகள் டேல் யோடர், மற்றும் நார்த்காட் போன்ற பணியாளர் மேலாண்மை விஞ்ஞானிகளின் கூற்றுப்படி பின்வருமாறு வரையறுக்கப் படுகின்றது :

1. பணியாளர் மேலாண்மை நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட சிறந்த இலக்கணம் மற்றும் தத்துவங்களின் அடிப்படையில் வகுக்கப்பட்டது.

2. பணியாளர் மேலாண்மை ஒரு தொடர்நிலைப் பயிற்சிமுறை.

3. பணியாளர் மேலாண்மை பணியாளர்கட்கிடையே ஒரு குழு உணர்வையும், ஆக்கத்தையும் வளர்ப்பதாக அமைகிறது.

4. பணியாளர் மேலாண்மையின் செயல்திறன் முழுமையாக வெளிப்பட, பணியாளர்களுக்குத் தனிப்பட்ட சுதந்திரம் மற்றும் வாய்ப்புகள் அளிக்கப்படுவதை ஒட்டியே அமைகிறது.

பணியாளர் மேலாண்மையின் நோக்கங்கள்

ஒரு தொடர்ந்து செயல்படும் நிறுவனத்தின் அனைத்துப் பணிகளும் பணியாளர் மேலாண்மையின் வரையறைக்குள் அமைகிறது என்று ஸ்ட்ராஸ் மற்றும் சைலஸ் (Straus & Sylas) என்பவர்கள் குறிப்பிட்டு பின்வரும் பணிகளை பணியாளர் மேலாண்மையாக வரிசைப்படுத்துகின்றனர்.

1) பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பணியில் அமர்த்துதல்

2) பணிகளை ஆய்வு செய்து மதிப்பீடு நடத்தி விளக்குதல்

3) பணியாளர் தொடர்பான ஊதியத்தை வகுத்தல்

4) பணியாளருக்குத் தேவையான நல்வாழ்வுத் திட்டங்களை ஏற்படுத்திச் செயல்படுத்துதல், பணியாளர் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறப்பு நெறிமுறைகளை ஏற்படுத்துதல்

5) பணியாளர் தகவல் தொடர்பு மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு வழிமுறைகளை ஏற்படுத்துதல்

6) பணியாளர் பணிகளில் ஈடுபாட்டுடன் செயல்பட ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளல் மற்றும்

7) பணியாளர் செயல் திறனை மதிப்பீடு செய்து வளர்ச்சி அடையச் செய்தல்.

எனவே மேற்கண்ட நோக்கங்களைத் திட்டமிட்டுச் செயல்படுத்தப் பணியாளர்துறை ஒரு நிறுவனத்தில் அமைக்கப் பெறுதல் மிகவும் ஏற்புடையதே. இவ்வாறு அமைக்கப் பெற்ற பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை மேற்கண்ட பணியாளர் மேலாண்மைத் தத்துவங்களையும் நடைமுறைகளையும் கருத்துக்களையும் பணியாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையில் பணிநிலை அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புக்களை உறுதிசெய்வதும் தீர்மானமான நோக்கங்களோடு பொருத்தமான சட்டதிட்டங்களை மேற்கொண்டு பணியாளர் நலன், நிறுவனத்தின் நோக்கங்களைநிறைவேற்றுவதும் ஆகிய நோக்கங்களைக் கொண்டு செயல்படுகிறது. சமுதாய மேம்பாடு மற்றும் அவ்வகையான நோக்கங்களையும் நிறைவேற்றி செம்மைப் படுத்தும் பணியும் இதனால் செய்யப்படுகிறது.

பணியாளர் மேலாண்மையின் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

பணியாளர் மேலாண்மையின் தத்துவங்களையும் இலக்கணவிதிகளையும் பொதுக் கருத்துக்களையும் இன்று பெரும் வல்லுனர்கள் ஆராய்ந்து கொண்டிருந்தாலும், இந்தப் பணியாளர் மேலாண்மை என்பதின் தோற்றம் 19ஆம் நூற்றாண்டிலிருந்து தொடங்குவதாக அறியப்படுகிறது. இதன் தோற்றம் மற்றும் வளர்ச்சியை ஐந்து பிரிவுகளாகப் பகுத்தும் அறியலாம்.

1. பணியாளர் மேலாண்மையின் ஆரம்பநிலை (1900-க்கும் முன்பு)

பணியாளர் மேலாண்மை ஒரு தத்துவமாக உருவாக்கப்பட்டது ராபர்ட் ஓவன் என்பவரால் என்று நம்பப்படுகிறது. இவர் "சமுதாயம் ஒரு புதிய பார்வை" என்ற தனது நூலில், 1913-ம் வருடம் சிறந்த பணிநிலை மற்றும் தொழில் உறவுகளை விளக்கி அவற்றை ஓரளவு நடைமுறைப்படுத்தும் சூழ்நிலைகளையும் மேற்கொண்டார். மேலும் சார்லஸ் பைவரேஜ் போன்ற அவரது காலத்தினர்

பணியாளர் மேலாண்மையை ஒரு அறிவியல் தத்துவமாகக் கருதி இலாபத்தில்பங்கு, ஊக்குவிப்பு, சரியான அளவு கூலி பணியாளர் நலன் போன்ற பல கருத்துக்களை ஆதரித்தனர்.

2. திறமை மற்றும் உற்பத்தித் திறன் இயக்கம் (1910-1920)

இந்தப் பிரிவின் கீழ் 19ம் நூற்றாண்டின் இறுதிக்காலம் மற்றும் 20ம் நூற்றாண்டின் தொடக்ககால பணியாளர் மேலாண்மைச் சிந்தனைகள் அடங்கும் இக்காலகட்டத்தில்தான் வின்ஸ்லோ டெய்லரின் அறிவியல் மேலாண்மைச் சிந்தனை தோன்றி "மேலாண்மைச் சிந்தனைகளின் தந்தை" என்று அவரை ஏற்றுக் கொண்டு அவரது கருத்துக்கள் பெருமளவு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டன. இன்றுள்ள பல முற்போக்குச் சிந்தனைகளின் முதல் முயற்சியாக இக்காலகட்டம் அமைகிறது.

3. தொழில் உளவியல் மற்றும் நலஇயல் காலம் (1920-1930)

அலுவலகப்பணிகளின் அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்தி பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையையும் மற்றும் பொது மேலாண்மை அமைப்பையும் ஒரு திட்டவட்டமான வடிவத்தில் 1925ஆம் வருடம் ஏற்றுக்கொண்டிருந்தது. அறிவியல் மேலாண்மை இயக்கத்தில் தொழிலாளர் நலன்களின் தேவைகளும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு உளவியல் முறைகள், சோதனைகள் பயிற்சிகள் ஊக்குவிப்புகள் போன்ற பலதொழில் உறவுகள் சம்பந்தப்பட்ட பகுதிகள் பணியாளர் மேலாண்மையில் சேர்க்கப்பட்டன.

4. தொழில் உறவுகள் வளர்ச்சி காலம் (1930-1950)

இந்தக் காலத்தில் பேராசியர்கள் எல்டன்மேயோ, ரோத்தலிஸ் பெர்ஜர் போன்ற மகத்தான உளவியல் அறிஞர்கள் தொழில்களில் மனித உறவை ஆராயத் தொடங்கினர். இவர்களது ஹாத்தான் (Hawthorne) சோதனைகள் மூலம் மனிதச் செயல்பாட்டு முறைகளில் உள்ள வேறுபாடுகள் எவ்வாறு

நிறுவனங்களில் உற்பத்தியில் பங்கு வகிக்கின்றன என்று ஆதாரப்பூர்வமாக நிருபித்தனர். இந்த காலத்தில்தான் இன்றுள்ள பல பணியாளர் தேர்வு முறைகள், பயிற்சிகள் நுணுககங்கள் அத்தியாவசியக் கோட்பாடுகள் மற்றும் தொழிற் சங்க அறிவு போன்றவைகள் தோன்றின.

5 நவீனகாலம் (1950க்குப்பிறகு இன்றுவரை)

இன்றைய நடப்புக் காலத்தில்தான் பணியாளருக்கான சட்டத்திட்டங்கள் மக்களாட்சித் தத்துவங்களின்படி வரையறுக்கப்பட்டு பணியாளர்களின் மேலாண்மை ஒரு தனிப்பெருந்துறையாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டது. இவ்வமைப்பில் பல அறிவியல் சம்பந்தப்பட்ட மற்றும் தொழில் தொடர்பான பெரும் நூலாசியர்கள் பணியாளர் மேலாண்மையை பலவாறு ஆராய்ந்து இதன் எல்லைகளை விரிவடையச்செய்தனர். பணியாளர் மேலாண்மையின் சிக்கல்களையும், தொழில் தகராறுகளையும் பன்னாட்டுப் பணியாளர் மேலாண்மைத் தத்துவங்களுடன் ஒப்பிட்டு ஆக்கபூர்வமான, அறிவு பூர்வமான, ஒரு விஞ்ஞானமாக பணியாளர் மேலாண்மை இந்தக் காலத்தில் தான் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

பணியாளர் மேலாண்மைப் பணிகள்- பொதுவானவை

பணியாளர் மேலாண்மைப் பணிகள் மேற்கண்ட கருத்தாய்வுகளிலிருந்து இரண்டு பொது வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. அவை :

1. மேலாண்மைப் பணிகள்

2. செயல்பாட்டுப் பணிகள்.

மேலாண்மைப்பணிகள்

மேலாண்மைப் பணிகளில் பணியாளர் தொடர்புடையன பின்வருவன :

அ. திட்டமிடல் (Planning)

பணியாளர் தேவை மற்றும் அவர்களது செயல்பாடுகளைத் திட்டமிட்டு அவர்களுடைய செயல்பாடுகளில் ஏற்படக்கூடிய சிக்கல்கள் மற்றும் தகராறுகளைக் களைவதற்கும் திட்டமிடல் தேவை. ஆகவே பணியாள் மேலாண்மைத் திட்டமிடுதல் என்பது பணியாளர் தேவை பற்றித் தீர்மானித்தல் மற்றும் அவர்களைப் பணியில் அமர்த்தி பராமரித்து பயிற்சிதரும் திட்டங்களை வகுப்பதென்றும் குறிக்கப்படுகிறது.

ஆ. அமைத்தல் (Organising)

திட்டமிட்டு மேலாண்மைப்பணிகளைத் தொடங்கியபின் அதனைச் செயல்படவைப்பதற்குக் குறிக்கோளை நோக்கும் ஒரு நிறுவன அமைப்புதேவை. அந்த அமைப்பில் பணியாளர் மேலாளர் உறவு மற்றும் ஆணை உரிமை, பொறுப்பு உரிமை, பணியை முடித்து மேலாளரிடம் ஒப்புதல் வாங்கும் நெறிமுறைகள் ஆகிய பல்வேறு பகுதிகளுடன், துறைவழிபிரித்தல் மற்றும் பணியாளர் ஆக்கக் காரணிகளை ஆராய்தல் போன்ற பல்வேறு அமைப்புவேலைகள் மேலாண்மைப் பணிகளில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

இ. இயக்குவித்தல் (Direction)

திட்டங்களைத் தீட்டி மற்றும் அமைத்து அவற்றைச் சரிவர இயக்குவித்தல் பணி மிகவும் முக்கியமானது. இப்பணியில் வழிகாட்டுதல், கட்டளையிடுதல், ஊக்குவித்தல், அறிவுறுத்தல், ஆணையிடல் போன்ற பல்வேறு திட்ட முறைபாடுகளும் அடங்கியுள்ளன.

ஈ. கட்டுப்படுத்துதல் (Controlling)

திட்டமிடுதலும் கட்டுப்படுத்தலும் ஒன்றையொன்று சார்ந்தவை. திட்டத்திற்கு ஏற்ப, பணியாளர் பணிபுரிகின்றனரா என்பதைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு வரையளவுகளை (standards) நியமித்தல், நடப்பனவற்றை அளத்தல், விலகியிருப்பதைத் தேர்வு

செயற்பணிகள்

பின்வரும் செயற்பணிகளையும் பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை முறைப்படி செயல்பட வைக்க வேண்டும். அவை :

அ. பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் (Selection)

நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களுக்கேட்ப மனித ஆற்றல்களின் தேவைகளைத் தீர்மானித்து அதற்கேற்பப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்துப் பணியில் அமரச் செய்வதே இப்பணி. இவற்றில் தனிமனித இயல்புகளை ஆராய்தல், தேர்ந்தெடுத்தல், விண்ணப்பம் மற்றும் தேர்வு முறைகளைப் பயன்படுத்திப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் மற்றும் பணிபற்றிய பணித் தேவை ஆய்வுகளை நடத்தவும் இத் தேர்ந்தெடுக்கும் பணி உதவுகின்றது.

ஆ. பணியாளர்களைத் திறம்படுத்தல் (Training)

இச்செயல்பாட்டுப் பணியில் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தபின் அவர்களுக்கு ஒரு முறையான பயிற்சி அளித்தல் ஒரு முக்கியத்தேவையாகும். பயிற்சி முறைகளில் பல புதிய மாற்றங்களை இந்த தலைமுறையில் காணலாம். விரிவுரைகள் விவாத மேடைகள், நிருவாக விளையாட்டுகள் மாதிரி நாடகங்கள், நிறுவன நிகழ்ச்சிகளை (case analysis) ஆராய்ந்து அதன்முலம் பயிற்றுவித்தல் போன்ற பல்வேறு பயிற்சி முறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

இ. ஊதிய நெறிமுறைகள் (Compensation)

பணியாளர்களின் பணிகளுக்கு ஏற்ப சமமான மற்றும் போதுமான வெகுமதி அளிப்பதை நிறுவனத்தின் ஊதியக் கொள்கையாகக் குறிப்பிடுகிறார்கள். ஊதியம் பணமாகவும் மற்றும் பிற தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வனவாகவும் பல்வேறு வகைகளாக ஊதியக் கொள்கை திட்டமிடப்படுகிறது. பணியாளர்களின் அடிப்படைத் தேவை, குறைந்தபட்ச சம்பளம், அதே தொழில் நிறுவனங்களில் பிற

நிர்வாகங்களால் அளிக்கப்படும் ஊதிய விகிதத்தன்மை போன்ற பல காரணிகளைக் கொண்டு ஊதியக் கொள்கை வகுக்கப்படுகிறது.

ஈ. பராமரித்தல்

பணியாளர்களை நல்ல முறையில் பராமரிக்க நல்ல பணிச்சூழ்நிலை மற்றும் ஓய்வறை சிற்றுண்டிச் சாலை, பணியாளர்களின் வாரிசுகளுக்கான கல்வி வசதி, பொழுதுபோக்கு போன்ற பல்வேறு நலப்பணிகளைச் செய்து பணியாளர்களைச் சிறந்த முறையில் பராமரிப்பது மேலாண்மையின் சிறந்த செயல்பணிகளாகக் கருதப்படுகின்றது.

உ. சிறந்த தொழில் உறவுகளை மேம்படுத்துதல்

பணியாளர் மேலாளர் பரஸ்பர நல்லுணர்வைப் பேணி அதன்முலம் தொழிலகங்களில் அமைதி மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமான நடவடிக்கைகள் மேலோங்கச் சிறந்த தொழில் உறவுகளைப் பாதுகாக்க வேண்டியது அவசியம்.

ஊ. பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைப்புச் செயல்பணி

இப்பணியில் பணியாளர்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் ஏற்படும் தகராறுகள் மற்றும் தொழில் சங்க அடிப்படையில் ஏற்படும் சிக்கல்களைக் களைவதற்குச் சிறந்த தகவல் தொடர்புகளை ஏற்படுத்துதல் மற்றும் பணியாளர் மதிப்பீடு, பணியாளர் பற்றி ஆராய்ச்சி போன்ற பல புதிய மேலாண்மை செயல் ஊக்கத்திறன்களை வளர்த்து பணியாளர் பற்றிய பதிவேடுகளையும் சேகரித்தல் போன்றவை அடங்கும்.

பணியாளர் மேலாளரின் பண்பு நலன்கள் **(Qualities of Personnel Manager)**

ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியில் அவற்றின் கொள்கைகளுக் கேற்பப் பணியாளர் மற்றும் பிற மூலதனங்களைச் சேகரித்து நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதில் பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு ஒரு

கேற்பப் பணியாளர் மற்றும் பிற மூலதனங்களைச் சேகரித்து நிறுவனத்தை நிர்வகிப்பதில் பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு ஒரு முக்கிய இடத்தை வகிக்கிறது. பணியாளர் மேலாளரின் பங்கை மேலாண்மைத் தத்துவ அறிஞர்கள் நான்கு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கின்றனர். அவை :

1 பணியாளர் நோக்கில் செயல்படுதல்

2 பணியாளர் நலத்துறை நோக்கம்

3 அலுவலர் நோக்கு

4 சட்டநுட்ப நோக்கு என்பவை ஆகும்.

1 பணியாளர் நோக்கில் செயல்படல்

இந்த வகையில் பணியாளர், மேலாளர், நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை கூறுதல், பணியாளர் தேவையினைத் திட்டமிடுதல், தேர்ந்தெடுத்தல், பயிற்சி அளித்தல், பணியாளர் வளர்ச்சிப் பணிகளை மேற்கொள்ளல், பணியாளர் செயல்திறனை அளத்தல் மற்றும் நடத்தை விதிகளைக் கற்பித்தல் என்பவையாகும்.

2 பணியாளர் நலத்துறை நோக்கம்

இந்த வரிசையில் பணியாளர் மேலாளர் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான பிற வசதிகளான சிற்றுண்டி, அங்காடி, போக்குவரத்து, கூட்டுறவு பண்டகசாலை குழந்தைகள் காப்பகம் போன்றவற்றை ஏற்பாடு செய்தல் பணியாளர் பற்றிய ஆய்வு அறிக்கைகள் தயார் செய்தல், ஊக்குவித்தல் வழிநடத்துதல் மற்றும் குழு ஆலோசனை, தகவல் தொடர்பு போன்ற பணிகளை ஆற்றுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

3 அலுவலர் நோக்கு

இந்தப் பகுதியில் பணியாளர் மேலாளர் நேரத்தைக் கண்காணித்தல் மற்றும் பணியாளர்களின் வருகை மற்றும் இயந்திரங்களுக்கும் உள்ள தொடர்பைச் சீர்செய்தல் மற்றும் சம்பளம், ஊதியம், ஊக்குவிப்பு ஊதியம் நியமித்தல் போன்றவை ஆகும்.

4 சட்டநுட்ப நோக்கு

இந்த அடிபடையில் பணியாளர்களின் குறைபாடுகளைக் களைதல் தகராறுகளைத் தீர்த்தல் ஒழுங்கு நடவடக்கைகளை மேற்கொள்ளல், குழு பேரம் முறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல், பணியாளர் மேலாளர் சேர்ந்து ஆலோசனை செய்தல் போன்ற பணிகள் அடங்கும்.

பணியாளர் கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறைகள்

பணியாளர் கோட்பாடு (Personnel Policy) பற்றி பிலிப்போ என்ற மேலாண்மைத் துறை அறிஞர் கீழ்க்கண்டவாறு கூறுகிறார். "பணியாளர் கோட்பாடு என்பது நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை நிறைவேற்ற அதன் பணியாக்கத்தை மேம்படுத்த முன் கூட்டியே முடிவு செய்யப்பட்ட ஒரு திட்டம்" என்பதாகும். மேலும் இதே கருத்தை டேல்யோடர் மற்றும் ஸ்காட் போன்றவர்களும் ஆமோதித்துக் கீழ்க்கண்டவாறு பணியாளர் கோட்பாட்டின் தத்துவங்களை விளக்குகின்றனர்.

பணியாளர் கோட்பாட்டின் தத்துவங்கள் -

1 ஒரு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மனிதனைச் சரியான பணியில் அமர்த்துதல்.

2 பணிகளுக்கு ஏற்றமுறையில் ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் பயிற்சி அளித்தல்.

3 நிர்வாகத்தை ஒருங்கிணைந்த பல்வேறு துறை, அதன் பகுதிகள் மற்றும் அலுவல்களை ஒன்று திரட்டி ஒரு குழு அமைப்பாகச் செயல்படுத்த வகைசெய்தல்.

4 பணிஇடத்திற்குத் தேவையான சரியான உபகரணங்களைச் சரியான அளவில் அளித்தல்.

5 பணியாளர்களுக்குத் தேவையான வேலைவாய்ப்புக்கள் பாதுகாப்பு அமைப்புக்கள், ஊக்குவிப்பு முயற்சிகள், மரியாதை, நம்பிக்கை போன்றவற்றை அளித்தல்.

6 கடைசியாக வருங்காலத்தை மையமாக வைத்துப் பணியாளர் கோட்பாடுகளைத் திட்டமிட்டு வரையறுத்தல்.

பணியாளர் கோட்பாட்டின் வகைகள்

ஜீசியஸ் என்னும் மேலாண்மைத் துறை மேதை பணியாளர் கோட்பாடுகளை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கிறார். அவை :

1. செயல்திறன் சார்ந்த கோட்பாடுகள் மற்றும்

2. நடுநிர்வாகம் சார்ந்த கோட்பாடுகள் என்பனவாகும்.

பணியாளர் மேலாண்மையின் பல்வேறு அலுவல்களை செயல்படும் தன்மை குறித்து அவற்றிற்கேற்பவாறு கோட்பாடுகளை வரையறுத்தல் முதன்முறையாகும். நடுநிர்வாக அமைப்பில் தலைமை அலுவலகம் திட்டமிட்டுச் செயல்முறைகளை வகுத்து அங்கிருந்து இயங்கும்படி செயலாற்றும் பாங்கு ஆகும்.

இத்துடன் முக்கியகோட்பாடுகள் மற்றும் முக்கியம் அல்லாத கோட்பாடுகள் என்றும் சிலர் குறிக்கின்றனர். முக்கிய கோட்பாடு என்பது நிர்வாகத்தின் முக்கிய அலுவல்களான நிதிநிலைமை, தொழிற்சாலை அமைப்பு, விற்பனைப்பிரிவு, பணியாளர்துறை போன்ற அமைப்புகளுக்குத் தனிப்பட்ட செயலாற்றும் வடிவம் கொண்ட கோட்பாடுகளை அமைத்தல். இவை தவிர மனித உறவு முறை மற்றும் நடைமுறைப் பழக்கங்களை எடுத்து கூறுவது முக்கியத்துவம் குறைந்த கோட்பாடுகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக அமெரிக்காவில் உள்ள தேசியதொழில் கருத்தரங்கு அமைப்பு கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் பணியாளர் கோட்பாடுகளில் அமைந்திருக்க வேண்டும் என்று வகைப்படுத்தி உள்ளனர். அவை :

1. நிறுவனத்தின் வரலாறு மற்றும் வளர்ச்சி

2 வேலைப்பளு, பணிநிலை, பணியாளர் தேர்வு, ஊதியஅமைப்பு, பணிஉயர்வு, பணிநீக்கம், உறுதி பெற்ற வேலை, நிரந்தர வேலைவாய்ப்பு பற்றிய நெறிமுறைகள்.

3 குறைகளைக் களையும் செயல்பாடு.

4 பாதுகாப்பு நெறிமுறை மற்றும் கடமைப்பாடு.

5 பணியாளர் மேலாளர் ஒற்றுமையுணர்வு.

6 பணியாளர் சேமிப்பு, கடன், லாபத்தில் பகிர்வு, ஊக்குவிப்பு போன்றவை பற்றிய நடைமுறை.

7 கல்வி பயில வாய்ப்பு, தொழிற்சாலையில் பயிற்சி பள்ளிகள், பணிஉயர்வுக்கான பயிற்சி போன்றவை.

8 பணியாளர் தகவல் தொடர்பு மற்றும் ஆலோசனை முறைகள், தொழிற்சாலைக்குள் வெளிவரும் பத்திரிகைகள், பதிவேடுகள் போன்றவற்றிற்கான நெறிமுறைகள்.

9 பணியாளர் நலவாழ்வு மற்றும் மருத்துவ வசதிகள் மற்றும் நோய் வாய்ப்படுதல், தாய்மைபேறு தொடர்பான நிர்வாகத்தினரின் தாராளமயமாக்கப் பட்ட வழிமுறைகள்.

10 சேமநலநிதி, ஒய்வூதியம், விபத்திற்கான ஈடு மற்றும் இன்னும் பிறவசதிகள்.

11 குழுபேரமுறை, குழுபேரவழி முறைகள் அத்துடன் தொடர்பான தொழிற்சங்கத் தொடர்பு, ஒற்றுமையுணர்வு.

12 தகாத பழக்கவழக்கங்கள் அதாவது நிறுவனத்தினுள் புகைபிடித்தல், சூதாடுதல், மது அருந்துதல் போன்றவற்றில் வேலை நேரங்களில் ஈடுபட்டால் அதற்கு உண்டான தண்டனை முறைகள் ஆகியவை ஆகும்.

மேற்குறிப்பிட்ட அனைத்து பகுதிகளும் ஒரு சிறந்த பணியாளர் கோட்பாட்டில் இருக்கவேண்டும் என்று இது குறித்து அமைந்த ஆய்வு அறிக்கை முடிவுகள் காட்டுகின்றன.

இந்தியாவில் பணியாளர் மேலாண்மை

இந்தியத் தொழிற்சாலை அமைப்பில் 1929ஆம் வருடத்தில் இருந்து அதாவது தொழிலாளர்களுக்கான தனி அதிகாரிகள் நியமிக்க அப்போது இருந்த அரசு ஒத்துக்கொண்ட அன்றிலிருந்து 1931ஆம் வருடவாக்கில் பாம்பே தொழில் நிறுவனக் கூட்டமைப்பு ஆலைகளில் தொழில் அதிகாரிகளை நியமிக்க ஆரம்பித்தனர். இரண்டாம் உலக யுத்தகாலங்களில் இந்த அதிகாரிகள் பல்வேறுவிதமான பணியாளர் மேம்பாட்டு மற்றும் கவனிக்கும் நிலைகளை மேற்கொண்டனர். இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்தபின் 1948ம் வருடம் தொழிற்சாலைகள் சட்டம் அமுல்படுத்தப்பட்டு அதன்முலம் பணியாளர் மேலாண்மை சிந்தனை உறுதிபெற்றது. அதன்பின் 1957ம்வருடம் மத்திய மாதிரி நடைமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்டு அவை பரவலாக பாரதம் முழுவதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டன.

பணியாளர் மேலாண்மை வளர்ச்சிக்கு இந்தியாவில் இருக்கும் இடர்ப்பாடுகள்

பணியாளர் வளர்ச்சி இந்தியத் துணைக்கண்டத்தில் மிகமிக முக்கியமானதாக கருத்தப்பட்டாலும் மக்கள்தொகை பெருகிய இந்நாட்டில் பல்வேறு இடர்ப்பாடுகளைச் சந்திக்க வேண்டியுள்ளது. சட்டரீதியான ஒரு பணியாளர் மேலாளரின் பங்கு சரிவர வரையறுக்கப்படவில்லை. தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற் சங்கங்கள் சரிவர கல்வி வாய்ப்பு வசதிகள் பெற முடியாததால் பணியாளர் மேலாளரைப் பற்றிய எண்ணம் நல்லமுறையில் அவர்களிடம் வளரவில்லை. மற்றும் தொழிற்சட்டங்களும், தொழிற்சங்க நடைமுறைகளும் குற்றம் குறைகளை, தகராறுகளைத் திர்க்கு முகத்தான் அமையப் பெறவில்லை. மேலும் நல்ல பயிற்சி முறைகள் தெழிலாளர்களுக்கும், தொழிற்சங்கத் தலைவருக்கும், இளைஞருக்கும் அமைக்கப் பெறவில்லை. ஆகவே காலத்தின் வேகத்திற்கேற்ப மேலாண்மை முறைகளை மாற்றிக்கொள்ளும் திறமை வளரவில்லை. இந்தியாவின் கல்விமுறை, அரசியல்

நிலை மற்றும் மக்களின் மனப்பாங்கு பல்வேறு வளர்ச்சிப் பணிகளை வெகுவாகப் பாதித்திருப்பதை போல் பணியாளர் மேலாண்மை துறையையும் பலவாறு நலிவடைய வைத்துள்ளது.

மேற்கூறிய காரணங்களினால் இன்றுள்ள பெரும் பான்மையான மேலாளர்கள் ஒரு சுதந்திர உணர்வுடன், பணியாற்றவோ, முடிவுகளை எடுக்கவோ, துணிவுடன் செயல்படவோ வாய்ப்புமின்றி, நிர்வாகச் சீர்கேடுகளுக்குத் தங்களையும் அறியாமல் துணைபோய்க் கொண்டிருக்கும் அவலநிலை தொடர்ந்து வருகிறது. இந்நிலை தீர பாண்டே என்ற இந்தியப் பணியாளர் வல்லுநர் பல்வேறு ஆலோசனைகளை வழங்கியுள்ளார். அவற்றின் முக்கியமானவை, தொழிற் சங்க அமைப்புகளின் மாற்றம், அரசுக்கும் பணியாளர் மேலாண்மை யினருக்கும் உள்ள இடர்ப்பாடுகளைக் களைய நிறுவனங்களுக்கும் தொழிற்சங்க அமைப்புக்களுக்கும் உள்ள ஒற்றுமை உணர்வை மேம்படுத்துதல் போன்றவை ஆகும்.

இந்தியாவில் வருங்காலப் பணியாளர் மேலாண்மை

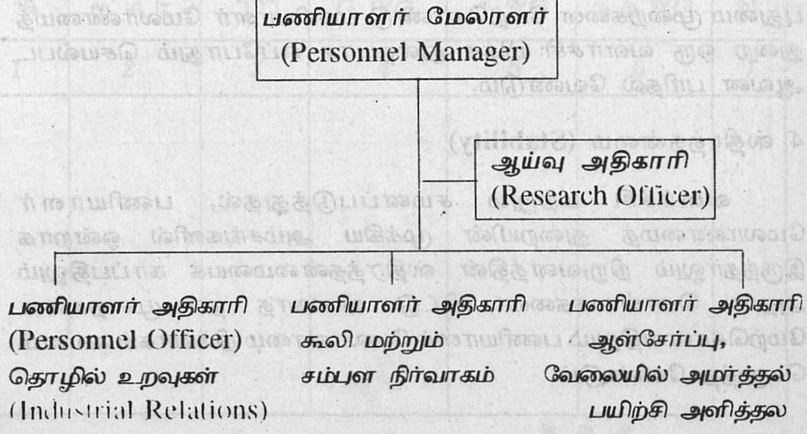
இந்தியாவில் பணியாளர் மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் பல்வேறு மாறுதல்களை அடைந்தாலும் இந்தியப் பாரம்பரியத்தை ஒட்டிய மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் வருங்கால இந்தியாவைச் சிறப்புறச் செய்ய வாய்ப்பு உள்ளது. பிற நாடுகளைப் போல் இந்தியாவிலும் அரசியல் தொடர்பான தொழிறசங்கங்கள் என்ற நிலை மாறி தொழில் தொடர்பான சங்கங்கள் வளர வேண்டும். தொழிலாளர் மற்றும் தொழில் தலைவர்கள் தங்கள் பொறுப்பை அறிந்து தங்கள் பங்கை செவ்வனே செய்யக்கூடிய மனப்பாங்கை வளர்த்துக் கொள்ளும் சூழ்நிலை வேண்டும். ஆலை மற்றும் தொழில் நிறுவனங்கள், தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சங்க விரோதப் போக்கை மாற்றி அவற்றை அரவணைத்துத் தம் வெற்றியில் அவர்களையும் பங்குபெறச் செய்து ஒரு சிறந்த சமுதாய அமைப்பை உருவாக்க வாய்ப்பு வேண்டும். மாறும் அரசியல் நிலையில் இந்த போக்கை ஒட்டியே நல்ல முறையில் இந்தியாவில் எதிர்காலம் பிரகாசம் அடைய வாய்ப்பு வளர வேண்டும்.

பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை (Personnel Department)

பணியாளர் மேலாண்மைச் செயல்பாடு மற்றும் கொள்கைகளை வரையறுத்தபின், அதனையடுத்து வரையறுக்கப் படுவது நிறுவனத்தினுள் இருந்து செயல்படும் பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை அமைப்பு மற்றும் அதன் செயல் முறைகளாகும்.

பணியாளர் மேலாண்மைத்துறை அமைப்பு

ஒரு நிறுவனத்தின் பொது நிர்வாக அமைப்பில் பணியாளர் மேலாளர் ஒரு உதவி மேலாளராகவே கருதப்படுகிறார். ஆனால் பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையில் அவரின் பங்கு ஒரு உயர் அதிகாரி என்ற நிலையே ஆகும். பல நபர்களின் தலைவராக மிகுந்த அறிவாற்றலும் ஊக்கமும் கொண்டு ஆட்சேர்ப்பு, வேலையில் அமர்த்தல், பயிற்சி அளித்தல் போன்ற பல முக்கியப் பணிகளைத் திறம்பட செயல்படுத்துகிறார். நிர்வாகத்தின் பொறுப்புக்களைக் குறிக்கும் நிறுவன வரைபடத்தில் (Organisation chart) அவருடைய தனிப்பண்பு சரியாகப் புலப்படுகிறது.



மேலே குறிப்பிட்ட உதாரணப்படத்தில் பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையில் பல்வேறு வேலை அமைப்புக்கள் அதன் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள், அவர்களது மேலாளர்கள் போன்றவை விளக்கப்பட்டுள்ளன. ஆகவே பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையில் கீழ்க்கண்ட முக்கியக் கொள்கைகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டு நிர்வகிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

1. எளிமை

பணியாளர் மேலாண்மையின் பணி வரையரைகள் மற்றும் மேலாண்மைத் துறை அலுவலர்களின் செயல்பாடுகளும் எளிமைப்படுத்தப்பட்டு மேலாண்மைத் துறைப் பணியாளர் மற்றும் பிற பணியாளர்களுக்கு எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம் இருத்தல் வேண்டும்.

2. சமனப்படுத்துதல் (Balancing)

நிறுவனத்தில் நிறுவனத்திற்கான சொத்து மற்றும் பிற வழி வருமானங்களுடன் பணியாளர் என்ற மனித வளத்தையும் சரியான முறையில் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளுக்கேற்பச் சமனப்படுத்தி மேலாண்மை நடத்துதல் வேண்டும்.

3. வளர்ச்சி

காலத்தின் மாறுதல்களுக்கேற்ப மேலாண்மை முயற்சிகளையும் மற்றும் பணியாளர் தகராறுகளைத் தீர்க்கும் வழியிலும் புதுமை முறைகளை மேற்கொண்டு பணியாளர் மேலாண்மைத் துறை ஒரு வளர்ச்சி மிக்க துறையாக எப்போதும் செயல்பட ஆவன புரிதல் வேண்டும்.

4 ஸ்திரத்தன்மை (Stability)

வளர்ச்சி மற்றும் சமனப்படுத்துதல், பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையின் முக்கிய அம்சங்களில் ஒன்றாக இருந்தாலும் நிறுவனத்தின் ஸ்திரத்தன்மையைக் காப்பதிலும் அதன் கொள்கைகளை விட்டு விலகாத நடைமுறைகளை மேற்கொள்வதிலும் பணியாளர் மேலாண்மை நிர்வாகம் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

5. பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையின் திறன் அறிதல்

பணியாளர் மேலாண்மைத் துறையின் அலுவலர்களின் தொழில் ஆற்றும் திறனைச் சரிபார்த்து, தேவைப்படும் நேரங்களில் அவர்களைத் திருத்திக் கொள்ள வழி செய்தலே திறன் அறிதலின் முக்கிய நோக்கமாகும் அவ்வாறு பணியாளர் மேலாளரின் மற்றும் அலுவலர்களின் திறனை அறிவதற்குச் சில முக்கிய அறிக்கைகள் பயன்படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு

அ. ஆட்சேர்ப்புச் செலவு அறிக்கை (Recruitment Cost Report)

இந்த அறிக்கையின்படி பல்வேறு விதமான அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்காக ஆன செலவு மற்றும் சம்பந்தபட்ட விவரங்கள் இந்த அறிக்கையின்படி தயார் செய்தல் வேண்டும். ஒரு மாதிரி அறிக்கை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

ஆட்சேர்ப்புச் செலவு அறிக்கை

துறை	தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நபர்களின் எண்ணிக்கை	பணியாளர் பிரிவு	மொத்த ஆட்சேர்ப்புச் செலவு	ஒரு நபருக்கான ஆட்சேர்ப்புச் செலவு	ஒரு நபருக்கான ஒரு ஆண்டுக்கான ஆட்சேர்ப்புச் செலவு	குறிப்பு
1	2	3	4	5	6	7

2. வேலையாளர் திறன் அறிக்கை (Labour Productivity Report)

இந்த அறிக்கையின் மூலம் தொழிற்சாலையில் வேலையாளர் மற்றும் அவர் தம் தொழில் திறமை பற்றிய அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கலாம். அவை கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் அமையப் பெறுவது சிறந்ததாகக் கருதப்படுகிறது.

வேலையாளர் திறன் அறிக்கை

துறை	வேலையாளர் பிரிவு (category)	குறிப்பிட்ட மனித நேரங்கள் (Standard Man-Hours)	செலவழிக்கப்பட்ட மனித நேரங்கள் Actual Man-Hours)	வித்தியாசம்	குறிப்பு
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

இவை தவிர்த்து வேலையைவிட்டு நீங்கியவரின் அறிக்கையும் திறன் அறிதலுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

இயல் 2

மனித வளத் திட்டம் மற்றும் மனித வளத் தேர்வு முறைகள்
(Man Power Planning & Selection)

மனித சக்தி அல்லது மனித வளம் என்பது ஒரு தனிமனிதனின் அறிவு, செயல் திறன், மனப்பாங்கு, நம்பிக்கை, குண நலன் மற்றும் நிறுவனத்தில் உழைக்கும் திறன் போன்ற அனைத்துத் தன்மைகளுடன் அவனுடன் இயற்கையில் அமைந்த திறமைகளையும் சேர்த்து ஒரு மொத்தவளமை என்று கொள்ளலாம். ஆகவே, மனித வளத் திட்டம் என்பது மனித வளத் தேவைகளை முன்கூட்டியே கண்டறிந்து அவற்றை எப்படிப் பெறலாம் என்று ஒரு ஒருங்கிணைந்த திட்டத்தை அமைத்தலே என்று கால்மேன் என்ற உளநூல் அறிஞர் இலக்கணம் வகுக்கிறார். மற்றும் விக்ஸ்ட்ரூம் என்ற மேலாண்மை அறிஞர் தனது மனிதவளத் திடடம் என்ற நூலில் இருந்து மனித வளத் திட்டத்தை நான்கு பகுதிகளாகப் பிரிக்கிறார். அவை :

1. மனித வளத் தேவை ஏற்படுவதற்கு முன்பே தெரிந்து கொள்ளல்.

2. தற்போதைய மனித வள இருப்பைக் கண்டறிதல்.

3. நாளைய மனித வளத் தேவைகளை எதிர்பார்த்து அவற்றை வரையறுத்தல்.

4. முடிவாக மனித வளத் தேவையைக் கணக்கிட்டு அவற்றை தேர்ந்தெடுக்க, பயிற்சி அளிக்க, பணி உயர்வு பற்றிய கொள்கைகளை வரையறுக்க, ஊதியம் மற்றும் ஊக்குவிப்புக் கொள்கைகள் போன்றவற்றைச் சரியான முறையில் திட்டமிடல் என்பதாகும்.

மனிதவளத் திட்டத்தின் தேவை

மனித வளத் திட்டம், கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது.

பணிமற்றும் பணியாற்றத் தேவையான அறிவு, கல்வி, அனுபவம், மனப்பாங்கு போன்ற குணநலன்களுடன் கூடிய மனித வளம் ஒரு சிறந்த திட்டமிட்ட கொள்கையின்படியே அமையப்பெறும்.

2. ஒவ்வொரு ஆண்டும் கணிசமான மக்கள், மூப்பு எய்தியும், பணி ஒய்வு பெற்றும், இறந்தும், பணியாற்ற இயலாமை அடைந்தும், பணிகளில் இருந்து விலகுவதாலும் பணியாளர் தேவை ஒரு தொடர்ந்த தேவை நிலையாக உள்ளது.

3. மேலும் தானே பணியில் இருந்து விலகுதல், நிறுவனங்களினால் வெளியேற்றப்படுதல், திருமணம் மற்றும் பணிநிலை உயர்வினால் பணி நிலைமாற்றம் பெறுதல் மற்றும் காலவேறுபாடு போன்ற காரணங்களினால் வேலை பாதிப்படைதல் போன்ற காரணங்களுக்காக மனித வளத்திட்டம் ஒரு தேவையான அம்சம் ஆகிறது.

4. நிறுவனங்கள் வளரும்பொழுதும், மக்கள் தொகை பெருகும்போதும், மக்களின் வாழ்க்கைத்தரம் உயரும் போதும், மனித வளத் திட்டம் மாறும் சூழ்நிலைக்கேற்ப மனித வளத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கிறது.

5. தொழில்நுட்பத்தின் வருங்கால வளர்ச்சி, புதிய முறை உற்பத்தி போன்ற புதிய செயல்பாட்டு அமைப்புகளுக்கும் மனிதவளத் திட்டம் அவசியம் ஆகிறது.

6. இவை தவிர்த்து எந்த எந்த இடங்களில் மனித வளம் குறைந்து உள்ளது. எங்கு தேவைக்கு அதிகமாக உள்ளது, எங்கு பயிற்சி தேவை போன்ற முக்கிய முடிவுகளுக்கு மனித வள திட்டம் ஒரு பெருந்துணையாகும்.

மனிதவளத் திட்டம் - செயல் முறை

மனிதவளத் திட்டம் எவ்வாறு செயலாற்ற வேண்டும் என்பது பற்றி ஆய்ந்து அறிய கீழ்க்கண்ட ஐந்து செயல் முறைகள் வகுக்கப்படுகிறது. அவை :

1. மனிதவளத் திட்டக்கொள்கைகளைக் வகுத்தல்

இப்பிரிவில் சாதி மற்றும் இனப் பிரிவுக்கான வேலை வாய்ப்பு சதவிகிதம் மற்றும் அரசு ஆணைகள், உத்தரவுகள் அவற்றின்படி திட்டக் கொள்கைகளை வகுத்து மனிதவளத் திட்டத்தைத் தொடங்குதல்.

2. வருங்கால மனிதவளத் தேவையை அறிதல்

இதன்படி வயது மற்றும் கல்வித் தகுதி, அனுபவம், குடும்பம் போன்ற அடிப்படைகளில் வருங்காலப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் தகுதி நிலவரங்களை முடிவு செய்து அதன்படி வருங்காலப் பணியாளர் தேவையைக் கணக்கிடல்.

3. மனித வளத்தின் இன்றைய இருப்பு நிலை அறிதல் (Man Power Inventory)

இந்தப்பிரிவில் இன்றைய நிலையில் நிறுவனங்களில் வேலைபார்ப்போரின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களின் கல்வித்தகுதி, பெற்ற பயிற்சி வகுப்புகள், அனுபவம், வளர்த்துக் கொண்ட திறமை, அத்துடன் அவர்களது பெயர், வயது, பால், திருமணத்தகுதி, குடும்பநிலை, முகவரி, ஊதிய விகிதம், தேர்ச்சிநிலை பதிவேடு போன்ற பல்வேறு தகவல்களை அதற்கென உருவாக்கப்பட்ட மனித வள இருப்பு நிலைப் படிவங்களில் பதிவு செய்து அவற்றை அதற்கென உள்ள கோப்புகள் மற்றும் நிறுவனப் பதிவேடுகளில் சேர்த்து வைத்தல் போன்றவை அடங்கும்.

4. பணிப் பகுப்பாய்வு (Job Analysis)

நான்காவது கட்டமாகப் பணி பற்றிய பகுப்பாய்வையும் ஒவ்வொரு பணிக்கும் தேவையான திறமை, கல்வித்தகுதி, அனுபவம், பொறுப்புணர்வு போன்றவற்றைச் சேகரித்துப் பணிபற்றிய தேவை திறமைகளை வரையறுத்தல். இதில் பணிநிலையின் தன்மை எண், தொழிற்சங்க எல்லை, ஊடுறுவல், ஆபத்து, வசதிக் குறைவு, வேலையாளின் வேலையின்தன்மை, பணியாளர் பயன்படுத்தும் இரும்பு மற்றும் எந்திரத் தளவாடங்கள், உற்பத்தி, பகுதி வேலைகள் மற்றும் உடற்கூறுபாடு, மனநிலை போன்ற அனைத்துத் தரப்பு ஆய்வையும் மேற்கொண்டு பணி ஆய்வு தொடங்கப்பெறும். இந்தப் பணி ஆய்வை மேற்கொள்ள பல்வேறு வகையான தகவல்களைத் திரட்ட தானே சென்று தகவல்களைத் திரட்டும் முறையும், நேரடித் தேர்வின் மூலம் தகவல் பெறும்முறையும், கேள்விகள் அடங்கிய படிவங்களை அனுப்பிப் பதில்களைப் பெறும் முறையும் மற்றும் பணியாளரின் தினக்குறிப்பு மற்றும் பதிவேடுகளில் இருந்து தகவல்களைத் திரட்டவும் பல்வேறு வழிகளில் முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

5. மனித வளத் திட்டம் தயாரித்தல்

அதன் பின், மேற்கண்ட மனித வளத் திட்ட கொள்கைக் கேற்ப, வருங்கால மனித வளத் தேவைகளின் அடிப்படையில் இன்றைய மனிதவள நிலையும் ஒப்பிட்டு, மனிதவளத் திட்டத்தைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட மனித வளத் திட்டம் குறைந்த காலத் திட்டமாகவோ, நடுத்தரத் திட்டமாகவோ, அதிகமான காலத்திற்குட்பட்ட திட்டமாகவோ தயாரிக்கப் படுகிறது. இத்திட்டத்தில் அனைத்து விதமான ஆள்சேர்ப்புத் திட்டங்கள், பயிற்சித் திட்டங்கள், வளர்ச்சி முறைத்திட்டங்கள், பராமரிப்புத் திட்டங்கள் போன்ற பல்வேறு மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது. அத்துடன் மனித வளத்தின் பணியாளர் மதிப்பீட்டையும் சரிவர அறிந்து கொள்ளத் தேவையான திறன் அறியும் நெறிமுறைகளைச் சேர்த்து வேலைத் திட்டங்களை வகுத்து ஒரு முழுமையான மனிதவளத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது.

6. மனித வளத் தேர்வு முறை (Man Power Selection)

மனித வளத் தேர்வு முறைகளில் பல்வேறு விதமான முறைகள் பல நாடுகளில் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன. மனித வளத் தேர்வு நிறுவனத்தின் அளவு, நிறுவனம் அமைந்திருக்கும் பகுதி, நிறுவனத்தில் இதற்கு முன்பு இருந்த கொள்கை, பணி இடத்தின் தன்மை, ஊதியம், நிறுவன வளர்ச்சி போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் மனித வளத் தேர்வுமுறையில் மாற்றங்கள் ஏற்படுகின்றன. பொதுவாக மனிதவளத் தேர்வுச் செயல்பாடு பல்வேறு கட்டங்களாக வரையறுக்கப்படுகிறது. அவற்றில் முக்கியமானவையாகக் கீழ்க்கண்ட வரைமுறை ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. அவை :

1. ஆட்சேர்ப்புக் கொள்கையை வகுத்தல் மற்றும் அக்கொள்கையை வகுப்பதற்கான சார்புக் கோட்பாடுகளை வகுத்தல்.
2. சேர்க்கும் முறை பற்றி ஆராய்தல்.
3. ஆட்சேர்ப்பு வகைகளை வகைப்படுத்தல் போன்றவையாகும்.

ஆள் சேர்த்தல்

அனைத்து நிர்வாகங்களும், நிர்வாகத்திற்கேற்ற பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க அந்தந்த நிறுவனத்தின் பணியாளர் துறையை நாடி உள்ளது. அவ்வாறு ஆள்சேர்க்கும் முறை அகவழி, புறவழி என்று இரண்டு வழிகளில் நடைபெறுகிறது.

அகவழி

அகவழி முறை என்பது நிறுவனத்தில் பணிபுரிவோரை பதவி உயர்வு அளித்து, பணிநிலையை உயர்த்துதல் அல்லது புதிய பணிக்கு மாற்றுதல் போன்றவையாகும். பணியாளர்களின் திறமை, தகுதி, கல்வி, அனுபவம் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் அகவழி முறையில் ஆள் சேர்ப்பு நடைபெறுகிறது.

அகவழித் தேர்வின் நன்மைகள்

1. பணியாளர்களிடையே நிறுவனத்திடம் நம்பிக்கையை நன்றியையும் வளர்க்கிறது.

2. நிறுவனத்தினர் பணியில் சேர்ப்போரை சிறந்த முறையில் தேர்வு செய்ய அவரது முந்திய பணி அனுபவம் உதவுகிறது.

3. பணியாளர்கள் பணிபுரிந்த நிறுவனங்களிலே தொடர்ந்து செயலாற்ற வாய்ப்புக் கிடைக்கிறது.

4. பழகிய பணி நிலைகளில், நிறுவனச் சூழ்நிலைகளில் மீண்டும் புதிய பொறுப்புகளில் அமர்தல் பணியாளர்களுக்கு மிகுந்த உற்சாகத்தை தருகிறது.

5. குறைந்த அளவு பயிற்சி முறைகளே போதுமானவை.

6. அகவழி முறையில் தேர்வு செய்தல் புறவழித் தேர்வை விட செலவு ரீதியில் மிகவும் குறைந்தது. ஆயினும் கீழ்க்கண்ட தீமைகளும் அகவழித் தேர்வு முறையில் உள்ளன.

அகவழித் தேர்வின் தீமைகள்

1. புதிய திறமை வாய்ந்த பணியாளர் கிடைக்கும் வாய்ப்பு குறைகிறது.

2. நிறுவனங்களின் அமைப்பு சீர்கேடுகளினால் தகுதிஅற்றோர் பதவி உயர்வு பெறும் நிலையும் ஏற்படுகிறது.

3. புதுமைக் கருத்துக்களுடன்கூடிய பணியாளர்கள் புறக்கணிக்கப்பட்டு பழமைவாதிகள் நிறுவனத்தை ஆகரமிக்கும் தன்மை உருவாக இடமிருக்கிறது.

4. பணி செயலாற்றும் வகையில் ஒரு தேக்கநிலையும் குறுகிய பார்வையும் ஏற்படுகிறது.

புறவழித் தேர்வு

நிறுவனத்திற்கு அப்பால் வெளியே உள்ள ஆட்களைப் பல்வேறு கட்ட தேர்வு முறைக்குப்பின் பணியில் அமர்த்துதல் புறவழித் தேர்வு என அழைக்கப்டுகிறது. இதற்குக் கீழ்க்கண்ட வழிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன

1. தொழிலாளிகள், தினக்கூலியினர் போன்ற வகையினரை நிர்வாக வாசலில் நின்று வேலைகேட்போரைச் சேர்த்தல்.

2. தொழிற் சங்கங்களின் மூலம் அவர்களின் பரிந்துரையயின்படி காலி இடங்களை நிரப்புதல்.

3. தற்போது பணிபுரியும் சிறந்த பணியாளர்களின் பரிந்துரையை மேற்கொண்டு அவரது உறவினர்கள், நண்பர்கள் மற்றும் தெரிந்தவர்களை அவர்களை நம்பி வேலையில் அமர்த்துதல்.

4. வேலைவாய்ப்பு நிறுவனங்களில் இருந்து வேலையற்றோர் அதில் பதிவு செய்துள்ளதின்படி இந்நிறுவானத்தை அணுகி தகுதிக்குக்கேற்ப பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுத்தல் இம் முறை அரசு நிறுவனங்களில் நடந்து வருகிறது.

5. பணியாளரை நியமிக்கும் நிறுவனம் சில கல்வி நிறுவனங்களை அணுகி கல்விக்கூட வளாகத்தின் உள்ளேயே நேரடி தேர்வு நடத்தி தகுதியுடையோரை சேர்த்துக் கொள்ளுதல் என்ற முறை இக்காலத்தில் நடைமுறையில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டதாக உள்ளது.

6. பணியாளர் தேர்வை சில ஆட் சேர்ப்பு நிறுவனங்களின் மூலமும் மற்றும் சிறப்பு ஆலோசகர்கள் மூலமாகவும் இதற்கென இருக்கும் ஒப்பந்தகாரர்கள் மூலமாகவும் ஆட்சேர்ப்பு நடைபெறுகிறது.

7. செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பிற பத்திரிக்கைகளில் விளம்பரங்கள் செய்யப்பட்டு தேவையான கல்வி த்தகுதி

மற்றும் பிற தகுதி அடிப்படையில் விண்ணப்பங்களை கேட்டு வாங்கி அதன் மூலமும் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

8. மேலும் பிற தொழில் நிறுவனங்களை தொடர்பு கொண்டு அவற்றின் மூலமாகவும் பணியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்கின்றன.

9. மற்றும் விளம்பரங்கள் இல்லாமலே சில விண்ணப்பதாரர்கள் அனுப்பிய விண்ணப்பங்களை பரிசிலித்தும் முன்பே அனுப்பிய விண்ணப்ப கோப்புகளில் இருந்து விண்ணப்பங்களை தேர்ந்தெடுத்தும் ஆட்சேர்ப்பு செய்யலாம்.

புறவழித் தேர்வில் நன்மை, தீமைகள் :

நிறுவனத்திற்கு வெளியில் இருந்து பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் பல்வேறு நன்மைகள் உள்ளன.

அவை பின் வருமாறு :

1. புதிய நோக்கங்களுடன் கூடிய பணியாளர்கள் கிடைக்க வகை உள்ளது.

2. பரந்த உளபாங்கு கொண்ட விரிவான அனுபவங்க பெற்ற பணியாளர்கள் இதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்திற்கு கிடைக்க வாய்ப்பு இருக்கிறது.

3. காலத்தின் வேகம் மற்றும் தேவைக்குகேற்பத் தங்களை மாற்றிக்கொள்ளும் பணியாளர்கள் கிடைப்பர்.

4. வேலையற்ற ஆனால் தகுதியான இளைஞர்கள் வேலையில் அமர வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. இருப்பினும் முன் அனுபவம் இல்லாமை, நீண்டகாலப் பயிற்சி தேவை போன்ற தீமைகளும் புறவழித் தேர்வில் உண்டு. மேலும்நிறுவனத்தின் உள்ளேயே பணியாற்றும் ஆட்களுக்கு பதவி உயர்வு, மற்றும் பதவி மாற்றம் கிட்டாமல்போவதால் அவர்களது நம்பிக்கை குறைகிறது.

மனித வளம் - தேர்வு முறைகள்

ஆள்சேர்ப்பு முறைகளில் பணியாளரை தேர்ந்தெடுப்பது பணியாளர் துறையின் மிக முக்கிய பணியாகும். இப்பணியை சரிவர செயல்படுத்தாமல் இருந்தால், ஒரு நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கங்களே பாதிக்கப்படும். ஆகவே ஒரு பணிக்கேற்ற பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுப்பது பணியாளர் மேலாண்மையின் ஒரு சிரிய பங்கு.

தேர்வு முறை

ஒரு நிறுவனம் சரியான நபர்களைத் தேர்நதெடுப்பதற்கு முன் சில வழி முறைகளைக்கடைபிடிக்க வேண்டும். அவை பின்வருமாறு :

1. தேவையான பணியிடங்களை ஆய்ந்தறிதல்

ஒரு நிறுவனத்தின் மொத்த பணியாளர்களை அவர்களின் பதவிகளின் முறையில் ஒழுங்குபடுத்தி அந்தந்த பதவிகளின் கடமை மற்றும் பொறுப்புக்களை ஆராய்ந்து தேவையான பதவிகளுக்கு தேவையான குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையில் நபர்களை வேலையில் அமர்த்த வேண்டும். ஆகவே தேவைப்படும் பதவிகள் எத்தனை என்பதை ஒவ்வொரு துறையிலும் அறிந்து கொண்டு அதற்கேற்ற முறையில் தேவைப்படும் பணியாளரின் எண்ணிக்கையை முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

2. விண்ணப்பங்களை கேட்டு விளம்பரம் செய்தல்

இதன் மூலம் பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் செய்து தகுதியான ஆட்களிடமிருந்து சரிவர பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை பெறுதல் வேண்டும். வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்களிடமிருந்தும் ஆட்களைப் பெற முயற்சி மேற் கொள்ளப்படுகிறது.

3. விண்ணப்பங்களை பெற்று தகுதியானவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

மூன்றவது கட்டமாக அனைத்து விண்ணப்ப படிவங்களும் தகுதியானவை என்றுகூற இயலாததால் மேற்குறிப்பிட்ட வகையில் கிடைத்த அனைத்து விண்ணப்ப படிவங்களும் பகுத்து ஆராயப் பெற்று சரியான விண்ணப்பங்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்.

4. தேர்வுகள் (Employment Test)

உளமியல் மற்றும் நேர்முகத் தேர்வுகள் பணியாளர் தேர்ந்தெடுத்தலில் முக்கியபங்கு வகுக்கின்றன. உளமியல் தேர்வுகள் ஒரு விஞ்ஞான முறைப்படியான தேர்வு என்று அரசு நிறுவனங்களும் மற்றும் தனியார் அமைப்பும் கருதுகின்றனர் உளமியல் ஆராய்ச்சி நடத்துவதற்கு பல மாதிரியான தேர்வு முறைகள் உள்ளன. அவற்றில் முக்கியமானவை எழுத்துத் தேர்வு (Writen Test), அறிவுத் தேர்வு (Intelligence Test), தனித்திறன் தேர்வு (Personality Test), சாதனைத் தேர்வு (Performance Test), ஆர்வத் தேர்வு (Interest Test), வணிகத் தேர்வு (Trade Test) மற்றும் நேர்முகத் தேர்வு (Interview) போன்றவை நடத்தப்படுகின்றன.

இந்த வகைத் தேர்வுகளில் நேர்முகத் தேர்வு என்று அழைக்கப்படும் வாய் மொழித் தேர்வு மிகவும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றது. நேர்முகத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரரின் முயற்சி, திறமை மற்றும் உண்மை விவரங்களை ஒருங்கிணைந்து கவனிக்க ஏதுவாகிறது. மேலும் இவ்வகை நேர்காணலில் பல வகையான முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவை பின் வருமாறு :

அ. ஒழுங்கு முறை நேர்காணல் (Systematic Interview)

இவ்வகையான நேர்காணலில் ஒரு குறிப்பிட்ட வினாக்களை அனைவரிடமும் கேட்கப்படும். பெரும்பாலும் பணி சம்பந்தபட்ட வினாக்களே தொடுக்கப்படும். அதிக எண்ணிக்கையில் ஆட்களை சேர்க்கும்போது இவ்வகை முறைகள் பயன் படுத்தப்படுகிறது.

ஆ. அழுத்த முறை நேர்காணல் (Stress Interview)

இம்முறையில் தொடர்ந்து பல வினாக்கள் கேட்பதும் சரியான முடிவுகளைக் குறைந்த நேரத்தில் எடுப்பதற்கான சந்தர்பபங்களை அளித்துக் கேள்வியைக் கேட்கும் முறையும் பல விதமான அழுத்தம் தரும் சூழ்நிலைகளிலும் மனம் அதன் சிந்தனை சிதறாமல் இருக்கிறதா என்று அறியவும் இம்முறை பயன்படுகின்றது. பொதுவாக விற்பனைப் பிரிவில் இம்முறை அதிகம் பயன்படுகிறது.

இ. வெளிச் செல்வோரை நேர்காணல் (Exit Interview)

இவ்வகைத் தேர்வு முறைகளில் நிறுவனங்களில் இருந்து வேலையைவிட்டு நீங்கிச்செல்லும் வேலையாட்களிடம் நேர்காணல் நடத்தப்படுகிறது. இதன் உள் நோக்கம் யாதெனில் நிறுவனத்தில் வேலைபார்ப்பவர் நிறுவனம் பற்றிய குற்றம் குறைகளை வெளியே சொல்லுதல் இயலாத காரியம் ஆகும் வேலையை விட்டு நீங்கிச் செல்வோர் இவற்றைப் பற்றிக் கூறத் தயங்க மாட்டார்கள். ஆகவே இத்தேர்வுகள் நிறுவனங்களில் உள்ள குறைபாடுகளைச் சரிசெய்ய உதவுகின்றன.

ஆட்சேர்ப்பு முறைகளில் அரசின் பங்கு

அரசும் சமுதாய அமைப்புக்கும் ஏற்றவாறு அரசியல் சட்ட அமைப்பின் சரத்துக்களை மேற்கொண்டு சமூகம் மற்றும் கல்வியில் பின்தங்கிய வகுப்பினர்களுக்குத் தனி ஒதுக்கீடுகள் மூலம் தனி ஒதுக்கீட்டுக் கொள்கை பின்பற்றப்பட்டு அரசும் ஆட்சேர்ப்பு விதிகளில் மாற்றங்களைக் கொண்டு வந்துள்ளது.

தாழ்த்தப்பட்ட மக்களுக்கான சலுகைகள் (Concessional Procedure for S.C. and S.T.)

தாழ்த்தப்பட்ட பிரிவினரை மேம்பாடு அடையச் செய்யத் தமிழகத்தில் ஆதிதிராவிட நலத்துறை என்று ஒரு துறையே இயங்கி வருகிறது. இத்துறையில் பின்வருமாறு வளர்ச்சிப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன :

கல்வி உதவித் தொகை

கல்வி உதவிப்பணம் தாழ்த்தப்பட்ட பிரிவினருக்கு அரசால் அளிக்கப்படுகிறது மாணவ மாணவியரின் பெற்றோர்களின் ஆண்டு வருமானம் ரூபாய் 12000க்குக் கீழே இருந்தால் அவர்களின் படிப்புக்கேற்றபடிக் கல்வி உதவித்தொகை அளிக்கப்படுகிறது. அதன்படி தேர்வுக் கட்டணங்களிலிருந்தும் விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இவற்றுடன் இப்பிரிவினருக்கு அரசுப் பணியில் சேர்த்துக் கொள்வதற்கான வயது வரம்பிலும் சலுகை செய்யப்பட்டுப் பதவி நியமனங்களிலும் ஒதுக்கீடுகள் செய்யப்படுகின்றன. அதன்படி அரசுப்பணியில் நியமனம் செய்வதற்கு 18% தாழ்த்தப்பட்டோர் பழங்குடியினருக்கும், 50% பின்தங்கிய வகுப்பினருக்கும் பொதுவான ஒதுக்கீடாகும். எஞ்சியுள்ள 32% எல்லா வகுப்பினருக்குரிய பொதுவான ஒதுக்கீடாகும். மேலும் பெண் தொழிலாளர்களுக்கும் 30% ஒதுக்கீடு செய்து அவர்களில் நலன்களில் அரசு கவனம் காட்டியுள்ளது. மற்றும் ஊனமுற்றோர், கண்பார்வையற்றோர், மனநோய் உள்ளவர்கள், அனாதைகள் போன்ற நோய்வாய்ப்பட்டோர்க்கும் ஒதுக்கீடுகள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

பணியில் அமர்த்துதல்

குறிப்பிட்ட நபர்களை மேலே குறிப்பிட்ட தேர்வு முறைகளின் மூலம் தேர்வு செய்து நேர்காணல் முடிக்கப்பட்டு விண்ணப்பதாரர் ஒரு நிறுவனத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகிறார். அவ்வாறு சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட பணியாளரை ஒரு குறிப்பிட்ட பணியில் அமர்த்துதலை பணியில் அமர்த்துதல் என்று கூறலாம். இது “சரியான பணிக்கு சரியான பணியாளர்” என்ற கோட்பாட்டை ஒட்டிச் செயல்படுவதால் இந்த செயல்முறையும் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

புகுமுகம் செய்தல் (Induction)

பணியாளர்களைப் பணியில் அமர்த்திய பிறகு அந்நிறுவனத்தில் வேலை பார்க்கும் பிற பணியாளர்களை அறிமுகப்படுத்தும் முறைக்குப் புகுமுகம் செய்தல் என்று பெயர். மேலும் பணிபற்றிய சூழ்நிலை மற்றும் மரபு போன்றவற்றை எடுத்துரைத்துப் பொறுப்புணர்ச்சியைப் பணியாளருக்கு ஏற்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும். புகுமுகம் செய்யப்படுவதின் மூலம் புதிதாகச் சேர்ந்த பணியாளர்கள் பணிபற்றிய பல விவரங்களை அறிந்து கொள்வதுடன் ஒரு மனநிறைவையும் ஊக்கத்தையும் பெறுகின்றனர். மற்றும் அந்த நிறுவனம் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்கள், நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், வரலாறு, நிறுவனத்தின் இன்றைய நிதிநிலைமை போன்ற பல்வேறு வகையான தகவல்களை குறைந்த காலகட்டத்தில் அறிந்து கொள்ள ஏதுவாகிறது. இந்தப் பணிகளையும் ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர் துறையே மேற்கொண்டு சரிவரச் செயலாற்ற வேண்டும்.

இயல் 3

பணியாளர் சாதனைத் திறனாய்வு

(Performance Appraisal)

பணியாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தியபின் ஒரு குறிப்பிட்ட காலங்கழித்துப் பணியாளர் சாதனைகளை அறியும் பொருட்டு இந்த திட்டம் செயல்படுகிறது. இதன்படி தொழிலாளர் மற்றும் மேலாளர்களுக்கு தகுதிகள் வரையறுக்கப்பட்டு அத்தகுதிகளின் அடிப்படையில் அவர்களது சாதனை அமைந்துள்ளதா என்று சோதனை செய்து காண இத்திட்டம் வழிவகுக்குகிறது. இதற்குக் கீழ்க்காணும் வழிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

1. பணியாளருக்கான சாதனை நிர்ணயத் தரங்களை ஏற்படுத்துதல் (Establishing Performance Standards).

2. பணியாளர் சாதனை நிர்ணயங்களை அவர்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல் (Communicating Performance Standards to the Employees).

3. உண்மைச் சாதனையை அளத்தல் (Measuring Actual Performance).

4. உண்மைச் சாதனை நிலைமையையும் தர நிர்ணயங்களையும் ஒப்பீடு செய்தல் (Comparing actual performance with standards).

5. ஒப்பீட்டு வித்தியாசங்களைப் பணியாளரிடம் விவாதித்தல் (Discussing the differences with the employees).

6. தேவையான திருத்தும் நடைவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல் (Initiating Correcting Actions)

மேற்குறிப்பிட்ட வழிமுறைகளின் மூலம் பணியாளரின்

சாதனைத்திறன் ஆய்ந்தறியப்படுகின்றது. இவ்வழிமுறைகளுக்கு மிகமுக்கியமான தேவை சாதனைத் தரநிர்ணயங்களை உறுதி செய்தல் ஆகும். ஆகவே எதிர்பார்க்கப்படும் சாதனைத் தரங்கள் தெளிவான முறையில் வகுக்கப் பெற்று அவை ஒழுங்கான முறையில் பணியாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். பணியாளர்கள் தரநிர்ணயங்களை ஏற்றுக் கொண்டோ அல்லது அவற்றில் குறைகள் கண்டோ கூறப்படும் கருத்துக்களுக்கு உரிய விளக்கமளித்து அவர்களைத் தரநிர்ணயங்களை ஏற்றுக் கொள்ள, வைப்பது பணியாளர் துறையின் முக்கிய பங்காகும். அதன் பின் உண்மையான பணியாளர் சாதனை நிலைமையைக் கண்டறிந்து கொள்ளத் தேவையான நேர்முகச் சோதனை அறிக்கைகள் தயாரித்தல் மற்றும் புள்ளியியல் விவரங்களைக் கொண்டு பகுப்பாய்வு செய்து பணியாளர்களின் உண்மை வேலைத் திறனையும், எதிர்பார்க்கப்படும் வேலைத் திறனையும் ஒப்பீடு செய்து அவற்றைச் சம்பந்தபட்ட பணியாளரிடம் தெரிவித்து அதுபற்றி அவர் கூறும் காரணங்களை ஆராய்ந்து அடுத்த இரண்டு கட்டங்களின்படி திருத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு பணியாளரைத் திருத்தவோ அல்லது தரநிர்ணயங்களை மாற்றம் செய்தலோ வேண்டும்.

பணியாளர் சாதனைத் திறனாய்வு வகைகள்

மேற்கண்ட சாதனைத் திறனாய்வு பல நிறுவனங்களில் பல்வேறு முறைகளில் செயல்படுத்தப்படுகிறது. கீழ்க்கண்ட வகைகள் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றன :

1. தனி ஆய்வு

ஒரு தனி மனிதன் தனது பொறுப்பின் கீழ் இருக்கும் பணியாளரை அவர்களின் சாதனை மற்றும் வேலைத்திறன் அடிப்படையில் ஆய்ந்தறிவது இந்தமுறையில் காணப்படுகிறது. இதில் ஒரு தனி மனிதனின் தனித்திறன் மற்றும் உளப்பாங்கு மற்றும் உள்ளக்குறைகளும் அவரின் பகுத்தாராய்வை பாதிக்கக்கூடும்.

2. குழு ஆய்ந்தறிதல்

இந்த வகையில் ஒரு பணியாளரின் உயர் அதிகாரியுடன் மற்றும் சிலர் சேர்ந்து ஒரு குழுவாக இருந்து ஆய்ந்தறிவது ஒரு முறையாகக் கையாளப்படுகிறது. இம்முறையில் தனிமனித ஆய்ந்தறிதலில் காணப்படும் சில குறைகளைக் களைந்து சில நன்மைகளைப் பெறவாய்ப்புள்ளது.

3. பன்முறை ஆய்ந்தறிதல்

இந்த முறையின் படி ஒரு பணியாளரின் சாதனைத்திறன் ஒரே நேரத்தில் பல உயர் அதிகாரிகளால் தனித்தனியே ஆய்ந்தறியப்பட்டு அந்த முடிவுகள் பின்பு ஒருங்கிணைக்கபட்டு ஏற்று கொள்ளப்படுகின்றன. இந்த முறையும் ஒரு தகுதியான முறையாகப் பல நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

4. கீழே பணியாற்றுபவரின் மூலம் சாதனைத்திறன் அறிதல்

இதன்படி ஒரு பணியாளரின் கீழே வேலை பார்ப்பவர் அப்பணியாளரைப் பற்றி நல்ல முறையில் அறிந்து கொள்ள ஒரு வாய்ப்பு இருக்கிறது என்ற கொள்கையின் அடிப்படையில் திறன்அறிதல் கையாளப்படுகிறது.

திறனாய்வு முறைகள் (Appraisal Methods)

திறன் அறிதல முறைகள் பல வகைப்படும் அவற்றில் மிகவும் முக்கியமானவையாக கிழ்க்கண்ட முறைகள் உள்ளன.

1. பணியாளர் நிலை நிர்ணயித்தல் (Rank Order Rating)

இதன்படி குறிப்பிட்ட திறமைகளின் அடிப்படையில் ஒரு பணியாளர் அவரின் திறமையில் முதல் நிலை அல்லது இரண்டாவது நிலை என்று நிலைப்படுத்தப்படுகின்றனர். இது மிகவும் பழையமுறை. இம்முறையில் தவறுகள் ஏற்பட வாய்ப்புக்கள் சற்று அதிகம்.

2. கட்டப்பட நிர்ணய அளவு (Graphic Rating Scale)

இம்முறை மிகவும் பிரபலமான முறையாகும் இதன்படி திறன் அறிபவர் அறியப்படுவோரின் குணநலன்களை அவருக்குக் கொடுத்த படிவத்தில் சரிவரப் பூர்த்தி செய்து அப்படிவ இறுதியில் காணப்படும் முடிவுகளுக்கு ஏற்ப பணியாளரின் திறனை தீர்மானிக்கிறார். இதற்கு பொதுவாக லைக்கர்ட் (Likert's Methods) முறை நிர்ணய அளவுகோல் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இவற்றில் பணியாளரின் தொழில் அறிவு (Job Knowldege), அறிவு (Intelligence) சார்ந்து இருத்தல் (Dependability) ஆளுமைத்திறன் (Leadership), தகவல் தொடர்புத் திறன் (Communication Skill), தீர்மானிக்கும் திறன் (Decision making) போன்ற பல்வேறு வகையான குணாதிசயங்கள் அளவு முறைகளின்படி அளக்கப்படுகின்றன.

3. முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் நிலைப்பாடு (Critical Incident System)

இம்முறையின்படி பணியாளர் அவருக்கு அளிக்கப் பட்டுள்ள பணி நடவடிக்கைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் நிகழப்பெற்ற முக்கிய சந்தர்ப்பங்களில் எவ்வாறு நடந்து கொண்டார் என்பதனை ஆய்ந்தறிந்து அதன் மூலம் அவரது நடத்தை முறைகளின் திறன் அறிதல் மேற்கொள்ளப் படுகிறது. இம்முறையில் பணியாளரை அனைத்துச் சந்தர்ப்பங்களிலும் அவரது நடவடிக்கைகளை வைத்து ஆய்ந்தறிந்து அதனைக் குறித்து கொண்டு அறிக்கைகள் தயார் செய்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப்பின் ஒரு தீர்மானத்திற்கு வரும் முறை உள்ளது.

4. கொள்கைகளின் அடிப்படையில் மேலாண்மை (Management by objectives)

இந்த முறையில் பணியாளரின் திறனை அறிவது ஒரு நவீன முறையாகும். கொள்கைகளின் அடிப்படையில் மேலாண்மை என்பது பல்வேறு வகையான மேலாண்மை வல்லுநர்களால் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்டு அதன் பலன்களை

புரையறுத்து வைத்துள்ளனர். அந்த முறைகளின் படி கொள்கைகளின் அடிப்படையில் ஒரு பணியாளரின் திறனை அராய்ந்து அவர் சரியான முறையில் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை அடைவதற்கு ஒத்துழைத்துள்ளாரா? என்று புரிந்து கொள்ளப்பட்டு அவரைப் பற்றிய தீர்மானத்திற்கு வருகிறார்கள் இந்த முறையின்படி ஒரு நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் அளவுக்கு உரியனவாகவும் (measurable), எண்ணிக்கை முறையில் அமையப்பெற்றதாகவும் (Quantifiable), மற்றும் சரிபார்க்கப்பட ஏதுவானதாகவும் (Verifiable), உள்ளன. ஆகவே இதன்படி பணியாளரின் சாதனைத்திறன் அறிவது ஒரு சரியானமுறை என்று நவீனகாலம் கருதுகின்றது.

சாதனைத்திறன் அறிதலின் பயன்கள் (Benefits of Performance)

சாதனைத் திறன் அறிதல் மூலம் ஒரு நிறுவனம் அதன் பணியாளருக்குத் தேவையான ஊக்குவிப்பு மற்றும் பதவி உயர்வு போன்ற முக்கிய முடிவுகளைச் சிறந்த முறையில் மேற்கொள்ள முடியும் இத்திறன் அறிதலின் பயன்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. திறன் அறிபவருக்கான பயன்கள்

(அ) இதன்படி திறனறிவாளர் தன் துறையைப் பற்றிய ஒரு தெளிவான முடிவுக்கு வர முடியும் தனக்குக் கீழ் வேலைபார்க்கும் பணியாளரின் திறமைகளைத் தெரிந்து கொண்டு வேலைப்பளு மற்றும் நிறுவனம் அளிக்கும் கூடுதல் அலுவல்களை ஏற்றுக் கொள்வதா இல்லையா என்ற முக்கிய முடிவுகளை எடுக்க முடியும்.

(ஆ) முடிவுகளுக்கான பொறுப்புக்களை இத்திட்டத்தின் மூலம் அனைவரும் அறியச் செய்ய முடியும். திறன் அறிதலின் முடிவுகள் பணியாளர்களின் திறமைகளை, தகுதிகளை அவர்களுக்கு எடுத்துச் சொல்வதனால் அவர்களின் நிலைப்பாட்டையும் பொறுப்புணர்ச்சியையும் வளர்த்துக் கொள்ள ஒரு வாய்ப்பு கிடைக்கின்றது.

(இ) தனக்குக் கீழ் வேலைபார்க்கும் பணியாளர்களைத் திருத்திக் கொண்டு வரும் பணியையும் மேற்கொள்ள இம்முறை பயன்படுகிறது.

(ஈ) வருங்காலத்தில் பணியாளர் தேர்வு முறைகளில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்த இந்த முறைகளில் இருந்து சில சிறந்த தகவல்களைப் பெற முடியும். மேலும் தேர்வு முறைக்கும் தேர்வுத் திறன் அறியும் முறைக்கும் உள்ள தொடர்பை மேம்படுத்திக் கொள்ளவும் இயலும்.

திறன் அறியப்படுவோர்க்கான பயன்கள்

(அ) திறன் அறியப்படுவதன் மூலம் திறன் அறியப்படுவோர் தம்மை பற்றிய நிலைப்பாட்டை புரிந்துகொள்ள இயலும் தனது வேலைப்பளு, தனது திறமை, தகுதி போன்றவற்றை ஒப்பிட்டுத் தன்னை வளர்த்துக்கொள்ள ஏதுவாகத் தான் எந்த வகையில் முன்னேற வேண்டும் என்று சரியாக எடுத்துக்காட்டும் அறிக்கையாகத் திறன் ஆய்வு அறிக்கை பயன்படும்.

(ஆ) மேலும் திறனாய்வு அறிக்கையில் தன்னைப்பற்றி கூறப்படும் தகவல்களை ஆய்ந்தறிந்து தனது தகுதியின் அடிப்படையில் தனது பதவி எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என்று நிறுவனத்திற்கு எடுத்துச் சொல்லவும் ஏதுவாகிறது.

திறன் அறிதலின் குறைபாடுகள்

திறன் அறிதலில் சில குறைபாடுகளும் காணக் கிடைக்கின்றன அவைகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. **திறன் அறிதலின் முறைகளில் ஒரு மனிதனை அவனுடைய சாதனை அடிப்படையில் மட்டுமே திறனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அவனது பண்பு நலன்கள் ஒரு பொருட்டாகவே எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை ஆனால் ஒரு நிறுவனத்தின் சாதனை எவ்வளவு அவசியமோ அவ்வளவு அவசியம் மனிதப் பண்புகளுக்கும் உண்டு. இன்றுள்ள**

அனைத்துத் திறனாய்வு முறைகளும் இதனைக் கவனத்தில் கொள்ளாமல் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. மேலை நாடுகளான ஜெர்மன் போன்ற நாடுகள் இந்தமுறை தவறு என்று ஒப்புக் கொள்கின்றன.

2. ஹேலோ பாதிப்பு (Halo' Effect)

இதன்படி ஒரு மனிதனைப் பார்ப்பதற்கு முன்பே அவரைப் பற்றி முடிவுக்கு வருவதும், பார்த்த பின் அவரது முகம் மற்றும் மற்ற வேறு குணங்களின் அடிப்படையில் அவரைமதிப்பீடு செய்வதும் சிலருக்கு சாத்தியம். உதாரணத்திற்கு எடுத்துக்கொண்டோமானால் ஒரு மேலாளருக்கு பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு வேலைக்கு வருவது பிடித்த விஷயம் என்றால் அவ்வாறு வரும் பணியாளர்களை அவர்களின் பிற குணநலன்களின் அடிப்படையிலும் சரியாகவே இருப்பார் என்று தீர்மானித்துக் கொள்வது போலாகும்.

3. ஹார்ன்ஸ் பாதிப்பு (Horns Effect)

இதன்படி ஒரு பணிமேலாளர், தமக்குக் கீழ்வேலை பார்ப்பவர் எவ்வளவு சிறந்தமுறையில் வேலைபார்ப்பவராக இருந்தாலும் தன்னை முன்நிறுத்தித் தன் அளவு பணியில் சிரத்தை இல்லை என்று பிறரை மதிப்பீடு செய்வதாகும். இப்படிப்பட்ட மதிப்பீடு செய்வதும் அதன் தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் திறனாய்வு செய்வதும் வழக்கத்தில் உள்ளன.

4. நடுத்தரத் திறனாய்வு (Central Tendency)

இதன்படி ஒரு மேலாளர் பிறரைப்பற்றி மதிப்பீடு செய்யும்போது அனைவரையுமே நடுத்தரமானவராக "பாதகம் இன்றி யாவருக்கும் சாதகம்" என்று ஆய்வு செய்வதாகும். இம்முறையைக் கையாள்வது பணி மேலாளருக்கு எளிதாக இருந்தாலும் மிகவும் தவறான ஒரு முறையாகும்.

5. சில மேலாளர்கள் பிறரைத் திறனாய்வு செய்வதற்கு 'தான் யார்?' என்ற முறையில் பிறரைப்பற்றி கருத்துச்

சொல்லவோ திறனாய்வு அறிக்கை சமாப்பிக்கவோ விரும்புவதில்லை. இப்படிப்பட்டவரிடம் வலியுறுத்தலின் பேரில் திறனாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கும்படி கேட்டுக்கொண்டால் அதுவும் தவறாகவே முடியும்.

மேற்கண்ட காரணங்களினால் திறனாய்வு அறிக்கையே தவறானதாக அமையும்போது அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு எடுக்கப்படும் முடிவுகளும் தவறாகவே முடியும்.

ஒரு சிறந்த திறனாய்வு அறிக்கைக்குத் தேவையான அம்சங்கள்

கீழ்க்கண்ட அம்சங்ளைக் கருத்தில் கொண்டு வரையறுக்கப்படும் திறனாய்வு அறிக்கைகள் கூடுமானவரை குற்றங்குறைகளின்றி நிறுவனங்களின் கொள்கைகளுக்கு ஏற்றவாறு அமையும்.

1. திறனாய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கபடும் காலகட்டங்கள் திட்டவட்டமாக வரையறுக்கப்பட்டு அவை வருடத்திற்கு ஒரு முறையோ அல்லது இருமுறையோ தேவைக் கேற்றவாறு அமைத்துக் கொள்ளல்வேண்டும்.

2. சாதனைத்திறன் அறியும் படிவங்கள் சிறந்த முறையில் எளிமையாகத் தயாரிக்கப்படுதல் நல்லது.

3. திறனாய்வு செய்வதற்கு உயர் அலுவலர்களின் முழு ஒத்துழைப்பும் நிர்வாக அமைப்பின் இசைவான சூழ்நிலையும் அவசியம்.

4. திறனாய்வு அமைப்பு வழி முறைகள், செயல்பாடுகள் திறந்தமுறை வழியாகவும், பணியாளர்கள் பங்கு கொள்ளும் வகையிலும் அமைதல் வேண்டும். பணியாளர்கள் கருத்துக் கூற வாய்ப்பும் திறனாய்வு அறிக்கையைப் பார்த்த பின்பு பின் கருத்தாய்வு (feedback) செய்யவும் வாய்ப்பளிக்கக் கூடியதாகவும் அமைதல் வேண்டும்.

5. திறனாய்வு அறிக்கைக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய அளவு கோல்கள் நம்பக்கூடியனவாகவும் உண்மையை எதிர்பார்க்கத் தகுந்தவையாகவும் இருப்பது சிறந்தது. அவ்வாறு இருந்தால் திறனாய்வு செய்பவர் யாராக இருந்தாலும் ஒரளவு சரியான ஆய்வறிக்கையே நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும்.

6. திறனாய்வு அறிக்கையின் அடிப்படையில் சிறந்த தொடர் நடவடிக்கைகளும் (followup) மேற்கொள்ளப் படுதல் வேண்டும். அப்படி ஒரு அமைப்பு இல்லாவிடில் திறனாய்வு செய்வது என்பது ஒரு கண்துடைப்பு வேலையாகவே பணியாளர்களால் கருதப்படும்.

7. இறுதியாகத் தேவைக்கேற்றபடி ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் சாதனைத்திறன் அறியும் படிவங்களில் மாற்றங்களை மேற்கொண்டு தேவையற்றவற்றை நீக்கி, புதியவற்றைச் சேர்த்து மாற்றங்களைச் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

8. அதற்கு மேலும் என்னென்ன மாற்றங்கள் செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதறிய வினாப்படிவங்களையும் தயார் செய்து பணியாளர்களிடம் கொடுத்துப் பூர்த்தி செய்து அதனை ஆராய்ந்து, தேவையானவற்றைப் பற்றி முடிவு செய்தல் வேண்டும்.

இயல் 4

பணியாளர் பயிற்சி மற்றும் வளர்ச்சி

(Personnel Training and Development)

பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தபின் அவர்களைப் பணியில் அமர்த்தி வேலை வாங்கும் பொழுது அவர்களுக்குத் தேவையான பயிற்சிமுறையை அளித்தல் வேண்டும். இப்பயிற்சிகளின் மூலம் பணியாளர்களின் திறமை வளர்ந்து அவர்களின் அறிவாற்றல் நிறுவனத்திற்கு முழுமையாகக் கிடைப்பதற்கு ஏதுவாகிறது.

ஸ்டெய்ன் மெர்ட்ஸ் (L.L. Steinmertz) என்ற அறிஞர் பயிற்சி பற்றிக் குறிப்பிடும்போது பின்வருமாறு கூறுகிறார். 'பணியாளர் பயிற்சி எனப்படுவது யாதெனில் ஒரு செயல்படும் நோக்கத்திற்காக அவர்களது திறமையையும் அறிவையும் மேம்படுத்தும் குறிப்பிட்ட காலப் பயிற்சிமுறை' என்று கூறுகிறார். அதன்படி அனைத்து நிறுவனங்களிலும் தற்போதைய காலத்தில் பயிற்சி ஒரு முக்கிய அங்கமாகச் செயல்படுகிறது. பின்வரும் காரணங்களுக்காகப் பயிற்சி மிகமுக்கியமானதாகக் கருதப்படுகிறது.

பயிற்சியின் முக்கியத்துவம்

1. சாதனையில் மேம்பாடு

பயிற்சியின் மூலம் உயர் சாதனையைப் பெற பணியாளர்களுக்கு வாய்ப்பு கற்றுத் தரப்படுகிறது.

2. உற்பத்தித்திறன் அதிகரிக்கச் செய்தல்

பயிற்சியின் மூலம் பயிற்சித்திட்ட வழிமுறைகள் பணியாளர்களின் அறிவு, ஆக்கம், ஊக்கம், ஆர்வம், முயற்சி போன்றவை முன்னேற்றமடைவதால் இவற்றின் கூட்டுப் பலனாக அந்த நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறன் மிகவும் அதிகரிக்கின்றது.

3. ஒழுங்குணர்வை வளர்த்தல் (Improvement of Morale)

பயிற்சித் திட்டங்களின் மூலம் தொழிலாளர் உறவு மற்றும் சில ஒழுங்குணர்வு சம்பந்தப்பட்ட பயிற்சிகள் நிறுவனங்களில் ஒழுங்குணர்வை உயர்த்துகின்றன. மேலும் ஒழுங்குணர்வு உயரும்போது பணியாளர்களுக்குப் பணியில் ஒரு மனநிறைவும் அடைய ஏதுவாகிறது.

4. கடமையில் இருந்து விலகி இருத்தல் பணியாளர் வெளியேற்றம் குற்றம்சாடல் போன்றவை குறைதல் (Absenteeism, Turnover, Complaints)

சிறந்த முறை பயிற்சித் திட்டங்களின் மூலம் பணியில் ஒரு மனநிறைவுடன் பணியாற்றும் போது கடமையில் இருந்து விலகி இருத்தல், பணியாளர் வெளியேற்றம் மற்றும் குற்றஞ்சாடல் போன்ற மனப்பான்மைகள் வெகுவாகக் குறைகின்றன.

5. மேற்பார்வை நடவடிக்கை குறைதல்

நல்ல பயிற்சித் திட்டங்களின் மூலம் மேற்பார்வை போன்றவைகளின் தேவையும் குறைகிறது. அதன் மூலமும் நிறுவனத்திற்கு ஆதாயமே.

6. விபத்துக்கள் மற்றும் பொருட்களை வீணாக்குதல் போன்றவை குறைகின்றன.

பயிற்சிகளின் மூலம் விபத்துக்கள் பொருட்களை வீணாக்குதல் மற்றும் கருவிகளினால் ஏற்படும் விபத்துக்கள் பெருமளவில் குறைக்கப்படுவதாக மேல்நாட்டு ஆய்வுகளும் நம் நாட்டு ஆய்வறிக்கைகளும் தெளிவுபடக் கூறுகின்றன.

7. இவை அனைத்திற்கும் மேலாக நிறுவனங்களில் ஒரு ஸ்திரத்தன்மையையும் நிறுவனங்களின் சொத்துக்களுக்கு ஒரு பாதுகாப்பையும் புதிய வகை இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கு ஒரு நம்பிக்கையையும் பயிற்சித்திட்டங்கள் பணியாளர்களுக்கு பெருமளவில் அளிக்கின்றன. வழக்கொழிந்துபோன (obsoloscence) இயந்திரங்கள் மற்றும் நிறுவனச் செயல்பாடுகளை நீக்கவும் பயிற்சித் திட்டங்கள் பெருமளவில் பயன்படுகின்றன.

பயிற்சியின் கொள்கைகள்

மெக்கிரிகர் (McGregor) என்ற உளநூல் அறிஞரின் கூற்றுப்படி மூன்று முக்கியமான கொள்கைகளே பயிற்சிக் கொள்கைகளாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. அவை :

1. நுண்ணறிவைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் (Intellectual Knowledge)

பயிற்சி அளிப்பதன் மூலம் இயந்திரத் தளவாடங்கள் சம்பந்தமான நுண்ணறிவையும் மற்றும் பணிக்கு அவசியமான புதிய வழிமுறைகளையும் அறிந்து கொள்ளலாம். பணிப் பயிற்சி இல்லாவிடில் இவற்றை அறிந்து கொள்ள ஒரு பணியாளர் முயற்சி மேற்கொள்வது மிகவும் அரிதாகும்.

2. மனிதத் திறமையை வளர்த்தல் (Manual Skills)

சிறந்த பயிற்சிகளின் மூலம் பணியாளர்களின் சொந்தத் திறமைகளையும் நல்லமுறையில் வளர்த்துக் கொள்ள இயலும். பழைய முறைகளான சோதனையின் மூலம் தவறுகள் இழைத்து அறிந்து கொள்ளும் அறிவு (Trial and Error) மிகவும் காலதாமதமான முறையாகும். ஆனால் சிறந்த பயிற்சிகளின் மூலம் இத்திறமைகளை மிகக் குறுகியகாலத்தில் வளர்த்துக் கொள்ள இயலும்.

3. பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வு காணும் முறை வளர்தல் (Problem-solving Skills)

மெக்கிரிகரின் கூற்றுப்படி மூன்றாவது கொள்கையாக மனிதருக்குத தேவையான பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கும் பண்பு பயிற்சிகளின் மூலம் வளர்க்கப்படலாம் என்று உறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது. அதன்படி பிரச்சினைகளை அகழ்ந்து ஆராய்தல், அதற்குண்டான தகவல்களைத் திரட்டுதல் அதைத் தீர்க்கும் முறைகளை ஆராய்தல் சிறந்த தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளல் போன்ற திறன்களை வளர்த்துக் கொள்ளப் பயிற்சி வழிமுறைகளைவகுத்தல் மிகவும் நன்று.

பயிற்சித் தேவைகளை உணர்தல் (Determination of Training Needs)

பயிற்சி அளிக்கப்படுவதற்கு முன் பணியாளர்களின் பயிற்சித்தேவைகள் யாவை என்பவனவற்றை முடிவு செய்வது நல்லது. அதன்படி ஒரு பணியாளர் மேலாளர் கீழ்க்கண்டவாறு பயிற்சித் தேவைகள் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களைத் திரட்டுதல் வேண்டும்.

1. பயிற்சிகளுக்கான தர நிர்ணயங்கள்
2. விபத்து பற்றிய தகவல்கள்
3. பணியிடங்களில் ஏற்படும் மீதமான கனிமப் பொருள்கள் பற்றியத் தகவல்கள்
4. இயந்திரத் தளவாடங்களைச் செப்பனிட எடுத்துக் கொண்ட முயற்சிகள் பற்றிய தகவல்கள்
5. பணிமாற்றம் மற்றும் பணியிலிருந்து நீங்கிச் சென்றோரின் பட்டியல்.

பணித்திறனாய்வு அறிக்கைகள் மேற்கண்ட தகவல்களைத் திரட்டியபின் பயிற்சித் தேவைகள் என்ன என்பது பற்றி ஓரளவு அறிந்து கொள்ள இயலும். அதன்பின் எங்கு பயிற்சி அளிக்க வேண்டும் என்பது பற்றி முடிவு செய்தல் வேண்டும். அதற்காக எந்தெந்தப் பகுதிகளில் பயிற்சிகளின் தேவை அவசியப்படுகிறது என்று ஒரு ஆய்வு நடத்தி அறிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும். மேலும் யாருக்குப் பயிற்சி அளிக்க வேண்டும் என்று சம்பந்தபட்ட துறைகளுக்குத் தகவல் அளித்து அதன் மூலம் பயிற்சித் திட்டங்களுக்குப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும்.

பயிற்சி முறைகள்

பயிற்சி முறைகளை இரண்டு விதமாகப் பிரிக்கலாம் முதல்முறை, தொழிலாளர்களுக்கான பயிற்சி முறைகளாகவும் இரண்டாவது பணியாளர் மற்றும் பணி மேலாளர்க்கான பயிற்சி முறைகளாகவும் பிரிக்கப்படுகிறது.

தொழிலாளர் பயிற்சி முறை

தொழிலாளருக்குப் பல்வேறு விதமான பயிற்சி வாய்ப்புத் திட்டங்கள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகளில் முக்கியமானவை கீழ்க்கண்டவையாகும்.

பணிவழிப் பயிற்சி (On the Job Method)

பணியாளர்கள் பணியில் இருக்கும் போதே அதன் மூலமாகவே அவர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பது பணிவழிப் பயிற்சி என்று பெயரிடப்படுகிறது. இந்த முறைகளின் மூலம் அனுபவத்தின் மூலம் பயிற்சி அளிக்கப்படுவதும் கற்பித்தலின் போதும் பயிற்சி அளிக்கப்படுவதும் (Coaching), மாற்றாளாகப் பயிற்சி அளிக்கப்படுவதும் உண்டு இதில் ஒரு பணியாளரின் உடன் வேலைபார்ப்பவரே பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பவராக இருப்பார்.

இதற்கு கீழ்க்கண்ட நான்கு விதமான நடைமுறை வழிமுறைகளை அமெரிக்க அரசு "தொழிற்சாலைக்குள் பயிற்சி" என்று பெயரிட்டு வகுத்துள்ளது. அவையாவன :

(அ) பயிற்சியாளரைத் தயார்படுத்துதல். இதன்படி பயிற்சியாளர் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் எந்தவித பயிற்சி அளிக்க வேண்டும். எப்படி பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் வேண்டும் போன்ற தகவல்களை வைத்து; பயிற்சியாளரைத் தயார் செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) இரண்டாவதாக பயிற்சி அளிக்கத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பணியாளர்களைத் தயார் செய்தல் வேண்டும். பயிற்சியில் ஆர்வத்தையும் அவர்களது தற்போதைய நிலைமையையும் பயிற்சியினால் அவர்களுக்கு ஏற்படபோகும் மாற்றங்களை அறிவுறுத்துதலும் இதில் அடங்கும்.

(இ) மூன்றாவதாக பயிற்சிமுறை. தேவையான பயிற்சி முறைகளையும் அதற்குண்டான காலநிர்ணயங்களையும் சரியான முறையில் வகுத்து பயிற்சியை முறைப்படுத்துதல் இக்கட்டமாகும்.

(ஈ) நான்காவதாக, மேல் நடவடிக்கைகள் (followup) முக்கியமாக கருதப்படுகிறது.

பணி வழிப்பயிற்சியில் சில புதிய முறைகளும் தற்போது வழக்கத்தில் உள்ளன. அவையாவன :

(அ) சுற்று முறைப்பணி (Job Rotation)

இதன் மூலம் பயிற்சியாளர்களுக்கு ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குபின் பணி மாற்றி அளிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்கள் எல்லாப் பணிகளிலும் பயிற்சி பெறுகிறார். ஆதலால் ஒரு தொழிலகத்தின் அனைத்துப் பகுதிகளையும் அனைத்து விதமான பணியாளர்களும் அறிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.

(ஆ) படித்து அறிதல்

தொழில் சம்பந்தபட்ட பத்திரிகைகள், புத்தகங்கள் போன்றவற்றை கொடுத்து அவைகளைப் படிக்கச் சொல்லி அறிவை வளர்த்துக் கொள்ளும் திட்டம் இதில் அடங்கும்.

(இ) செயல் முறைப் பயிற்சிக் காலம் (Apprenticeship)

இப்பயிற்சியின் மூலம் தொழில் நுணுக்கப்பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. இப்பயிற்சிக் காலத்தில் அவர்களுக்குச் சில

உதவித் தொகைகளும் அளிக்கப்படுகிறது. செயல் முறைப் பயிற்சிக்காலச் சட்டம் (Apprenticeship) *1961*-ன்படி பல்வேறு அரசுக் கொள்கைகள் வரையறுக்கப்பட்டு இப்பயிற்சியை இந்திய அரசும் வழக்கத்தில் கொண்டுள்ளது.

(ஈ) மாதிரித் தொழிற்சாலைப் பயிற்சி (Vestibule Training)

தொழிற்சாலைகளுக்குள்ளேயே பயிற்சி மையங்கள் அமைத்துப் பயிற்சிகள் அளிக்கப்படுகின்றன. இவற்றில் ஒரு மாதிரித் தொழிற்சாலையை உருவாக்கி அனுப்பப்பட்ட பயிற்சியாளர்களை வைத்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு, குறிப்பிட்ட பயிற்சி, தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்கப்படுகிறது. இவ்வகைப் பயிற்சியை சில சிறந்த நிறுவனங்கள் அளிக்கின்றன.

பணி வெளிப்பயிற்சி (Off the Job Method)

இந்த வகையில் பயிற்சி பெறுவோர் பணிஇடத்தில் பயிற்சி பெறாமல் வெளியே சென்று பயிற்சி பெறுகின்றனர். கீழ்க்கண்ட பல வழிகளில் இவ்வெளிப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

(அ) விரிவுரை

சில நிறுவனங்கள் சிறப்பு விரிவுரையாளர்களைக் கொண்டு இதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள வகுப்புகளில் விரிவுரையாற்றச் செய்வதன் மூலம் பயிற்சிகள் தரப்படுகின்றன. பொதுவான பயிற்சித் திட்டங்கள் மற்றும் பொதுக் கோட்பாடுகளை இப்பயிற்சி மூலம் அளிக்கிறார்கள். இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, பாரத ஸ்டேட் வங்கி போன்ற வங்கிகள் இம்முறையை வெகுவாகப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

(ஆ) கலந்தாய்வு முறை

விரிவுரையாற்றுதலுக்கு அடுத்தபடியாக கலந்தாய்வு முறை பயன்படுகிறது. இதில் பயிற்சியாளர் வெறும் விரிவுரை மட்டும் ஆற்றாமல் அதனுடன் இயைந்த கலந்துரையாடல்களைச் சேர்த்து நடத்துகின்றனர். இப்படி உரையாடுவதன் மூலம் பணியாளர்கள்

நம்பிக்கையுடன் தங்களுடைய கருத்துக்களையும் அனுபவங்களையும் பிறருக்கு எடுத்துச் சொல்ல, பிறர் சொல்வதை கேட்டறிய, முடிகிறது.

(இ) நிகழ்வு ஆய்வு முறை (Case Study)

இந்த முறையின்படி ஒரு நிறுவனத்தில் நடந்த சில உண்மை நிகழ்வுகளை விளக்கி அதில் உள்ள பிரச்சினைகள் மற்றும் மனிதர்களின் மனப்பாங்குகளை வைத்து அலசி ஆராய்ந்து அந்த பிரச்சனைகளுக்குத் தீர்வு காணும்முறை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இந்த முறையில் மிகுந்த புத்திக்கூர்மையும் மற்றும் உடனடியாகச் சிந்திக்கும் திறனையும் வளர்த்துக் கொள்ள ஏதுவாகிறது. இதில் பெரும்பாலும் நிகழ்வு என்பது ஒரு பிரச்சினையை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்கும். இது மிகச்சிறந்த முறையாக அமெரிக்காவில் இன்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுச் சிறந்த ஆள்வினைத்துறைகளில் பயன்படுத்தப் படுகிறது. இந்த முறையை இப்படித்தான் விவாதிக்க வேண்டும். இந்த முறையில்தான் ஆராய்ந்து அறிதல் வேண்டும் என்ற வழி முறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. இன்றும் இந்தியப் பல்கலைக் கழகங்களில் உள்ள வணிக நிர்வாகத் துறைகளில் நிகழ்வு ஆய்வுமுறை பெரும்பான்மையாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

மேலாண்மை வளர்ச்சித் திட்டம் (Management Devlopment Programme)

பணியாளர் மேலாண்மையில் ஒரு முக்கியப்பகுதி பணியாளர் மேலாண்மை மேம்பாட்டு திட்டமும் ஒன்றாகும். இந்த மேலாண்மை வளர்ச்சி திட்டத்தில் பணியாளர், மேலாளரின் செயல் திறன் மற்றும் நுண்ணறிவு வெகுவாக வளர்க்கப்பட்டு நிறுவனத்திற்கு அவை பயன்படும் வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. பி.எல் டேண்டன் (P.L. Tandon) என்ற மேதையின் கருத்துப்படி மேலாண்மை வளர்ச்சி என்பது மேலாண்மையினரை வருங்காலத் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றி அமைப்பதாகும்.

மேலாண்மை வளர்ச்சிக்கான தேவை

மேலாண்மை வளர்ச்சிக்கான காரணங்களைப் பின் வருமாறு வகைப்படுத்தலாம் :

(அ) தொழில் ரீதியாக மேலாண்மை

இன்றைய நிலையில் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தொழில் ரீதியாக மேலாண்மை என்ற கோட்பாட்டைக் கடைப்பிடித்து ஒரு நிறுவனத்தின் பல துறைகளும் அந்தந்தத் துறை வல்லுனர்களால் நடத்தப்படுகிறது. ஆகவே துறைவல்லுனர்களைப் பெருக்குவதற்காக வல்லுனர் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டு அவையும் மேலாண்மை வளர்ச்சிப் பணியில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

(ஆ) ஆய்வு சார் பயிற்சி

நிர்வாகத் துறைகளில் இன்று பயிற்சி அளிக்கப்படும் முறை பல ஆய்வுகளை மேற்கொண்ட பின்பே வரையறுக்கப் படுகின்றன. இவ்வாறு ஆராய்ச்சி சார்ந்த அறிவு மேலாண்மையினருக்கு மிகவும் அவசியம் என்பதனால் இவை மேலாண்மை வளர்ச்சித் திட்டத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது.

(இ) மேலும் பணியாளர் மேலாண்மையினருக்கான நுண்ணுணர்வு, மேற்பார்வை, ஆளுமைத் துறைகளுக்குள்ளே இருக்கும் தொடர்பு, உயர் மேலாண்மையினருடன் உள்ள தொடர்பைப் பெருக்கிக்கொள்ளுதல் போன்ற பல்வேறு விதமான நடைமுறை பயிற்சி மிகவும் முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்றது.

மேலாண்மை வளர்ச்சி முறைகள் (Methods of Mangement Development)

மேலாண்மை வளர்ச்சிக்கான பல பயிற்சிமுறைகள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவற்றிலும் பணி வழி முறை பணி வெளி முறை என்ற பிரிவுகள் உள்ளன.

பணி வழி முறை

பணி வழி முறையில் மூன்று முக்கிய முறைகள் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டன. அவை :

(அ) வழி நடத்தல் முறை

(ஆ) சுற்று முறைப்பணி

(இ) குழு ஒதுக்கீடு மற்றும் குழு கலந்துரையாடல்.

வழி நடத்தல் முறை (Guided Method)

இம்முறையில் பொதுவாக போதிக்கும் முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அதன்படி போதிப்பவர் பயிற்சியை ப் பெறுவதற்குத் தேவையான அனைத்துப் பயிற்சித் திட்டங்களையும் ஒரு ஆசிரியர் என்ற முறையில் தொகுத்து அதை பயிற்சி பெறுபவருக்கு புரியும் வண்ணம், ஒன்றன்பின் ஒன்றாக தெளிவான முறையில் பல்வேறுவி தமான உபகரணங்களுடன் விளக்குகிறார். இம்முறையில் பயிற்சித் திட்டத்தின் வெற்றி, பயிற்சியாளரின் திறமையை ஒட்டியே அமைகிறது.

(ஆ) சுற்று முறைப்பணி (Job Rotation)

இந்த முறைப்படி பணியாளர் மேலாண்மையினரும் நிறுவனத்தின் பல்வேறு துறைகளிலும் பணிபுரியும் பயிற்சியைப் பெறுகிறார்கள். சராசரியாக ஒவ்வொரு துறையிலும ஆறுமாதங்கள் முதல் 24 மாதங்கள் வரை பணியில் அமர்ந்து பயிற்சி பெறுகிறார்கள். இப்பயிற்சி பெற்ற மேலாண்மையினர் நிறுவனத்தின் மொத்த அலுவல்களையும் ஒரு நேர்கோட்டில் புரிந்து கொள்ள இயலும். இப்பயிற்சித் திட்டத்தினால் மேலாண்மையினர் எத்துறையில் வேலை பார்க்க நேர்ந்தாலும், நிறுவனத்தின் பொதுவான நோக்கத்தை ஒட்டியே சிறப்பாக பணியாற்ற முடியும். புதிய அறிவும், கோட்பாடுகளும் ஒரு துறைக்கும் மற்றொரு துறைக்கும் உள்ள தொடர்புகளும் வேலைப்பளு விவரங்களும் மிகவும் சரியாக அறிந்து கொள்ள இம்முறையினால் முடியும்.

(இ) குழு ஒதுக்கீடு மற்றும் கலந்துரையாடல் (Participation in Committees)

இதன்படி மேலாண்மையினர் பல்வேறு விதமான குழுக்களுக்கும் அது சம்பந்தபட்ட விவாத அரங்குகளுக்கும் அனுப்பி வைக்கப்பட்டு அங்கும் பயிற்சி பெற வாய்ப்பளிக்கப் படுகிறது. குறுகியகால ஆய்வுத் திட்டம் போன்ற ஆய்வறிக்கைகள் சமர்ப்பிப்பது எப்படி என்றும் இங்குக் கற்றுத்தரப்படுகிறது. ஒரு முழுமையான மேலாண்மை அறிவை வளர்க்கும் விதத்தில் இங்கு பயிற்சித் திட்டங்கள் வகுக்கப்படுகின்றன.

பணி வெளிப் பயிற்சி முறைகள்

மேலாண்மை வளர்ச்சிப்பயிற்சித் திட்டங்களில் பெரும்பாலும் ஒரு சில முறைகளே பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவை பணிபுரியும், இடங்களில் இருந்து வெளியே சென்று பயிற்சிபெறக்கூடிய வகையிலும் தொழிற்சாலைகளுக்குள்ளேயே பயிற்சிக்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் நடத்தப்பட்டும் வருகிறது. மேலாண்மை பயிற்சி சரிவர அளிக்காவிடில் மேலாண்மைப் பணியாளர்களிடம் காலத்திற்கேற்றவாறு மாறிவரும் தொழில்நுட்பம், புதிய சிந்தனை புதிய மனிதக் கோட்பாடு போன்றவற்றைப் புகுத்த இயலாது. மேலாளர் இப்பயிற்சிகளின் மூலம் தங்களையும் தகுதிப்படுத்திக் கொண்டு, தங்களுக்குக் கீழ் பணி புரியும் தொழிலாளர்களையும் செம்மையான பயிற்சி முறைகளின் மூலம் பண்படுத்த இயலும். கீழ்க்கண்ட முறைகள் மேலாண்மைப் பயிற்சியில் வெகுவாகப் பயன்படுகின்றன.

(அ) நிகழ்வு ஆய்வு (Case Study)

(ஆ) நடந்தவற்றை ஆராய்தல் (Incident Method)

(இ) பாத்திரம் ஏற்று செயலாற்றல் (Role Play)

(ஈ) கூடை வழி முறை (In-basket Method)

(உ) மேலாண்மை விளையாட்டு (Management Game)

(ஊ) கூர் உணர்வுத் திறன் பயிற்சி (Sensitivity Training)

(எ) செயற் போலி (Simulation)

(ஏ) கலந்தாலோசித்தலில் பயிற்சி (Conference Training)

(ஐ) பன்முக மேலாண்மை (Multiple Managemnt)

(ஒ) சிறப்புப்பயிற்சி மற்றும் விரிவுரை (Special Courses & Lectures)

(அ) நிகழ்வு ஆய்வு

இம்முறையில் நிறுவன அமைப்புகளில் ஏற்படும் பிரச்சனைகள், பணியாளர் தகராறுகள், பல்வேறு துறை சம்பந்தப்பட்ட பிரச்சனைகள் போன்றவைகளில் சில குறிப்பிட்டவற்றைத் தனியே பிரித்து அதை எழுதி வைத்துக் கொண்டு அவற்றைப் பயிற்சி பெறுவோரிடம் காட்டி ஆய்வு செய்து அவர்களது தீர்மானங்களைப் பெறுகிறார்கள். மேலாளர்களின் தீர்மானிக்கும் சக்தியை இதன் மூலம் வளர்க்கச் செய்யலாம்.

(ஆ) நடந்தவற்றை ஆராய்தல்

இம்முறை பிகர்ஸ் (Pigors) என்பவரால் கண்டு பிடிக்கப்பட்டு பொதுவாக குழுமுறை பயிற்சியில் (Group Development) வெகுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இப்பயிற்சியில் தொழிலகங்களில் நடந்தவற்றைக் குறிப்பாக எடுத்துக் கொண்டு குழு உறுப்பினர்கள் அக்குழுத் தலைவரிடம் இது எவ்வாறு நடந்தது? ஏன்? எதற்காக? என்பது போன்ற கேள்விகளை எழுப்பி விவாதிக்கினறனர். இதில் திரட்டப்படும் தகவல்கள் முக்கியமான தீர்மானங்களுக்குப் பயன்படுகின்றன.

(இ) பாத்திரம் ஏற்றுச் செயலாற்றல்

இம்முறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரச்சனையை ஒட்டி அதில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் பணி நிலையைப் பொறுத்து பயிற்சி பெறுபவர், அந்தந்த பணி நிலைகளில் தற்காலிகமாக பாத்திரம் ஏற்று கொண்டு அந்த நிலையில் இவர்கள் இருந்தால் எவ்வாறு பிரச்சனைகளை அணுகுவர் என்று ஒருவருக்கொருவர் நடித்து அதன் மூலம் தீர்வு காணமுயலுகின்றனர். மேலை நாடுகளில் இம்முறையும் வெகுவாக தொழில் நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப் படுகின்றது.

(ஈ) கூடை வழி முறை

இந்த முறையில் ஒவ்வொரு பயிற்சி பெறுபவருக்கும் ஒரு நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு துறையின் கோப்புக்களைக் கொடுத்து அதில் பயிற்சி பெறுபவர் முடிவுகளை எடுக்க பயிற்சி அளிக்கின்றனர். அவர்களுக்குத் தேவையான மற்ற தகவல்களையும் இதனுடன் அளிக்கின்றனர். முடிவில் அனைத்துக் கோப்புக்களையும் ஒன்று திரட்டிப் பயிற்சி பெறும் மேலாண்மையாளர்கள் அக்கோப்புகளின் மீது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களையும் சேர்த்துத் தீர்மானங்களின் தன்மையையும், அது சரியா? தவறா? என்பது பற்றியும் விவாதித்து சரியான தீர்மானங்கள் எது என்று தேர்ந்தெடுக்க கற்றுத்தரப்படுகிறது.

(உ) மேலாண்மை விளையாட்டு

இந்த வகைப் பயிற்சியில் உண்மை நிகழ்ச்சியை ஒட்டிய ஒரு மேலாண்மை விளையாட்டு தயார் செய்யப்பட்டு அவ்வகை விளையாட்டுக்கள் பயிற்சி பெறுபவர்களால் விளையாடப் படுகிறது. பயிற்சி பெறுபவர் இவ்விளையாட்டின் போது பலவிதமான குழுக்களாகப் பிரிந்து கொண்டு உற்பத்தி, சந்தையியல், ஆய்வு விளம்பரம் செலவீனம் பணியாளர் பிரிவு போன்றவைகளாக பிரித்துக் கொண்டு இவ்விளையாட்டை கற்றுக் கொள்ளும் ஆர்வத்துடன் இவ்விளையாட்டில்

படுகின்றனர். குறிப்பிட்ட நேரங்கழித்து இவ்விளையாட்டுகளினுல் ஏற்படும் தகவல் தொடர்பு உத்திகள், ஆளுமை வளர்ச்சி, நட்பு, தகராறுகளைக் களைதல் போன்ற பல்வேறு வளர்ச்சி பற்றிய விவரங்களை அறிந்து கொள்கின்றனர். நமது நாட்டிலும் சிறந்த மேலாண்மை கல்விக்கூடங்களில் இம்முறை மிகவும் வெற்றிகரமான கல்விபோதிக்கும் முறையாக வழக்கத்தில் உள்ளது.

(ஊ) கூர் உணர்வுத் திறன் பயிற்சி

இதனை அமெரிக்க அரசின் தேசியப்பயிற்சி ஆய்வுக்கூடம் அறிமுகப்படுத்தியது. இதை முதன் முதலில் கட்லெவின் (Kurt Lewin) என்பவர் பிரசித்தப்படுத்தினார். இதனை 'T' குழு (T-Group) என்றும் அழைக்கிறார்கள். இதன்படி பயிற்சி பெறுபவர்அனைவரும் பல குழுக்களாக, ஒவ்வொரு குழுவிலும் 10 அல்லது 15 பேர்கள் இருக்குமாறு பிரிந்து கொள்கின்றனர். பொதுவாக இவற்றில் குழுத் தலைவர்களோ, குழுக்களுக்கான நோக்கங்களோ கிடையாது ஆனால் குழு உறுப்பினர்கள் தங்களுக்குள் ஒருவருக்கொருவர் மனம்விட்டு தங்களுடைய பிரச்சினைகள், மன நோய்கள், சொந்த விருப்பு வெறுப்புகள், உணர்ச்சிகள் போன்றவற்றை மனம் திறந்து பேசிக் கொள்கின்றனர். அவ்வாறு தங்களுக்குள் உணர்வுகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளும் போது அவர்களுடைய உணர்வு நிலை பெருகி மனத்தில் இருக்கும் மனத்தடைகள் (Mental blocks) நீங்கி நிறுவனத்தைப் பற்றியும் அதில் தங்களது பங்கினைப்பற்றியும் ஒரு சீரான முடிவுக்கு வர நேர்கிறது. இதனைப் பல்வேறு முறைகளாக கற்றுணரத் தகுந்த வகையில் மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம் இதுவும் ஒரு நவீன முறையாகவே இன்றும் கருதப்படுகிறது.

(எ) செயற் போலி

மேலாண்மை விளையாட்டு போன்றே இதுவும் நிறுவனத்தில் நடந்த நிகழ்ச்சிகளைச் செயற்கையாக ஏற்படுத்திக்

கொண்டு ஒரு போலி நாடகம் போல் வெவ்வேறு பணி நிலைகளிலிருந்து நடத்துகின்றனர். இதில் கடந்த பத்து ஆண்டுகளில் புதிய தொழில்நுட்ப ரீதியாகயும் பல கருவிகளின் துணை கொண்டு இம்முறையை வளர்த்து வருகின்றன.

(ஐ) பன்முக மேலாண்மை

இந்த முறையில் மேலாண்மையின் பல்வேறு விதமான நிலைப்பாடுகள் ஒரு தீர்மானத்தை எந்தெந்த நிலைப்பாடுகளில் இருந்து எடுக்கப்படல் வேண்டும். எந்த நிலைப்பாட்டில் இருந்து தீர்மானங்களை மேற்கொண்டால் அது தவறு போன்றவற்றை இம்முறையில் பயிற்சி அளிக்கின்றனர். இம்முறைகளின் மூலம் நிர்வாக வளர்ச்சி (Organisational Development) என்ற புதிய சித்தாந்தமும் பரவி வருகின்றது. அதன்படி ஒரு முழு வளர்ச்சி மேலாண்மைப் பயிற்சி பெறுவோர்க்குக் கிடைக்க ஏதுவாகிறது.

(ஒ) சிறப்பு பயிற்சி மற்றும் விரிவுரை

இம்முறையின் மூலம் சிறந்த விரிவுரையாளர்கள் மற்றும் போதகர்களைக் கொண்டு தனிப்பட்ட பயிற்சி வகுப்புகளையும் நடத்தி கல்வி அளிக்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் புதிய மேலாண்மைத் தத்துவங்கள் மேலாண்மையினருக்குக் கற்றுத்தரப்படுகின்றன.

இயல் 5

பணி மதிப்பீடு

(Job Evaluation)

பணி மதிப்பீடு என்பது ஒரு பணிக்குத் தேவையான பணி செய்யும் திறன் மற்றும் தகுதிஅடிப்படையில் பணிகளை மதிப்பீடு செய்வதாகும். பிலிப்போ என்பவரின் கூற்றுப்படி பணி மதிப்பீடு என்பது ஒரு அடிப்படை ஊதிய அமைப்பைக் கொண்டு வருவதற்காக நிறுவனத்தில் தற்போது செயலாற்றிக் கொண்டிருக்கும் அனைத்துப்பணிகளின் மதிப்பையும் அளவீடு செய்கின்ற செயல்முறை ஆகும்.

பணி மதிப்பீட்டு முறைகள்

பணி மதிப்பீடு என்பது பொதுவாக ஊதியக்கொள்கைகள் ஒரு நியாயத்தை ஒட்டி அமையவேண்டும் என்பதற்கா வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு முறையாகும். ஆகவே பணி மதிப்பீட்டுமுறைகள் பெரும்பாலும் இக்கருத்தை ஒட்டிய அமைகின்றன. பணி மதிப்பீட்டு முறைகளில் முக்கியமான பின்வருமாறு.

1. வரிசைப்படுத்தும் முறை (Ranking Method)

2. பணி வகைப்படுத்தும் முறை (Job classification Method)

3. பண்புகள் ஒப்பீட்டு முறை (Factors Method)

4. புள்ளி முறை (Point Method)

1. வரிசைப்படுத்தும் முறை

இம்முறையில் ஒவ்வொரு பணியும் அதற்குண்டான திறன்

மற்றும் பொறுப்புக்களின் அடிப்படையில் வரிசைப்படுத்தப் படுகின்றன. அவை வரிசைப்படுத்தபடுவதற்குப் பொதுவாக சில வழிமுறைகளை மேற்கொள்கின்றனர். வழிமுறைகளில் முதலாவதாகப் பணி பற்றிய ஆய்வை நடத்துகின்றனர். இரண்டாவதாக வரிசைப்படுத்தும் நபர் மற்றும் அவருடைய தகுதிகளை முடிவு செய்கின்றனர். மூன்றாவதாக எவ்வகையில் வரிசைப்படுத்த வேண்டும் என்று ஒரு கோட்பாடு தயாரிக்கப்ப படுகின்றது. நான்காவதாக, பணி வரிசைப்படுத்துதல் செய்யப்படுகிறது. ஐந்தாவதாக வரிசைகளின் அடிப்படையில் பணிகள் வகைப்படுத்தப் படுகின்றன. அவ்வாறு வரிசைப்படுத்தப் பட்டதிற்கேற்ற ஊதிய விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. மேல்நிலையில் உள்ள பணிகளுக்கு உயர் ஊதியமும் அதன் பின் படிப்படியாகக் குறைந்து கடைநிலை வரிசைக்குக் குறைந்தபட்ச ஊதியமும் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

இம்முறை மிகவும் எளிதான முறை என்பதால் அனைவரும் எளிதில் புரிந்து கொள்கின்றனர். மற்றும் பணிமதிப்பீட்டிற்கான செலவும் குறைவாகவே அமைகின்றது. மேலும் மிகக் குறுகிய காலத்தில் பணிமதிப்பீடு செய்வதும் எளிதாகின்றது. ஆனால் இம்முறையில் மேல்நிலைப்பணி மற்றும் கீழ்நிலைப்பணி எவ்வளவு விகிதத்தில் உயர்ந்தது தாழ்ந்தது என்று விளக்க முடியாது.

2. பணி வகைப்படுத்தும் முறை

இந்த வகையில் பணிகள் அனைத்தும் பல வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு வகைக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள பணிகள் அதன் தன்மைகள் மற்றும் விளக்கக் குறிப்புகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பணி நிலைக்கும் ஊதிய விகிதங்கள் குறிக்கப்படுகின்றன. அதன் பின் அவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணயங்களுக்கேற்ப, பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். மேற்குறிப்பிட்டபடி இந்த முறையிலும் வரிசைக் கிரமப்படி சில பணிகள் மேற் கொள்ளப்பட்டு இறுதியாக வகைப்படுத்துதல் நடைபெறுகிறது.

பெரும்பாலும் நிர்வாகப் பணிகளுக்கு இம்முறை ஒத்துவரக் கூடியதாக உள்ளது. ஆனால் தொழிலாளர் பகுதிகளுக்கு அவ்வளவாகப் பயன்படுவதில்லை. இத்திட்டத்தில் உள்ள பணி வகைகளுக்கான விளக்கம் தயாரிப்பது சற்றுச் சிரமமான செயலாக நிறுவனங்கள் எண்ணுகின்றன.

3. பண்புகள் ஒப்பீட்டு முறை

இதில் பணி மதிப்பீட்டுக்குழு ஒன்று தனியாக அமைக்கப்பெற்று அக்குழு பணிகளுக்குத் தேவையான முக்கியப்பணிப் பொறுப்புக்களையும் அவைகளின் நிலைப்பாட்டையும் ஒப்பீட்டு நோக்கிப் பணிகளின் பண்புகளுக்கேற்றவாறு வரிசைப்படுத்தி அவைகளுக்கு மதிப்பெண்களும் அளித்து அந்த அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பண்பிற்கும் ஏற்றவாறு மதிப்பெண்கள் கொடுக்கப்பட்டு மொத்த மதிப்பெண்கள் அதிகம் உள்ளவை உயர்ந்த பணி நிலையிலும் குறைவாக உள்ளவை குறைந்த பணி நிலையிலும் அமைக்கப் பெறுகின்றன. இதன் மூலம் ஒரு பணியின் மதிப்பு ஊதிய மதிப்பில் கணக்கிடப்பட்டு வரிசைப் படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையும் ஒரு வெற்றிகரமான முறையாக நிறுவனங்களினால் மிகவும் விரும்பி கையாளப்படுகிறது. இதில் உள்ள சிரமம் என்னவென்றால் ஒவ்வொரு பண்புக்கும் உரிய மதிப்பீட்டை உறுதி செய்வதுதான்.

4. புள்ளி முறை

பெரும்பான்மையான நிறுவனங்கள் இன்றைய காலகட்டத்தில் பயன்படுத்தும் முறை இந்த புள்ளிமுறையாகும். இம்முறையில் ஒவ்வொரு பண்புநலன்களும் தனித்தனியே ஆராயப் பெற்று ஒவ்வொரு பணி நிலையிலும் உள்ள பண்புநலன்களுக்கேற்ப அதற்கு புள்ளி எடை எண் அளிக்கப்படுகிறது. புள்ளி எடை எண் வரையறுக்கப்பட்ட முறை எவ்வாறு என்பதைச் சரிவரத் தெரிவிக்க ஒரு கையேடு

தயாரிக்கப்படுகிறது. கையேட்டின் உதவியுடன் ஒவ்வொரு பணிநிலையாளரும் தங்களுக்குரிய புள்ளி எடைஎண் மற்றும் மொத்த மதிப்புப் புள்ளியைப் புரிந்து கொள்ள இயலும். இதன்படி 100 புள்ளிகள் பெற்ற ஒருவர் ரு.1000 ஊதியம் பெறுவர் என்றால் 200 புள்ளிகள் பெறுபவர் ரு.2000 ஊதியம் பெறுவார் என்று எளிதாகக் கணக்கிட்டுக் கொள்ளலாம். இந்த புள்ளிகளை நூறிலிருந்து இரு நூறு போன்ற முறைகளிலும், ஒரு வரிசை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு வரிசைக்கும் மொத்த மதிப்புப் புள்ளியும் வரையறுத்துக் கொள்ளலாம். இந்த முறையிலும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அந்த நிறுவனத்தின் வேலை பண்புகளுக்கேற்ப மாறுதல்களை மேற்கொண்டு புள்ளிகளைக் கணக்கிட ஏதுவாக அமையப் பெற்றுள்ளது.

பணிமதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவம்

பணிமதிப்பீடு ஊதிய விகிதத்தை ஒழுங்குபடுத்த ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு சிறந்த முறையாகும். பணியாளர்கள் தங்களது ஊதிய விகிதம் தங்கள் தகுதிக்கு ஏற்பதாகவும், தாங்கள் பார்க்கும் பணியின் பண்புகளுக்கு ஏற்பனவாகவும் இருக்கும்பொழுது ஒரு மனநிறைவைப் பெறுகின்றனர். மேலும் கீழ்க்கண்ட முக்கிய நன்மைகளும் பணிமதிப்பீட்டினால் கிடைக்கப்பெறுகின்றது.

1. கூலி உடன்பாடு இன்மையைப் பணி மதிப்பீடு, மிகுந்த அளவில் நீக்க உதவுகின்றது.

2. சிறந்த கூலி நிர்வாகம் அமையவும் தொழிலாளர்கள் மத்தியில் ஒத்துக்கொள்ளப்பட்ட திட்டமாகும்.

3. புதிதாக ஏற்படும் பணிகளுக்கு ஊதிய விகிதம் அமைக்கப்படும் பொழுது சரிவர கூலி மற்றும் சம்பள நிர்ணயம் பெற இம்முறை மிகவும் உதவியாக உள்ளது.

4. சிறந்த தொழில் உறவுகள் ஏற்படவும் இம்முறை

உதவுகின்றது. பெரும்பாலான கூலித் தகராறுகள் மற்றும் சம்பளப் பிரச்சினைகளைப் பணி மதிப்பீட்டு முறை தர்க்க ரீதியாக ஆராய்ந்து அவர்களுக்கு உரிய விளக்கமளிக்க ஏதுவாகின்றது.

5. மேலும் பணி பற்றிய செய்திகள், பணிமாற்றம் பற்றிய முடிவுகள் பணிமேம்பாடு தீர்மானங்கள் போன்றவற்றைச் சரிவரச் செய்து முடிக்க இத்திட்டம் பயன்படுகிறது.

பணிமதிப்பீடு முறையில் வெற்றிக்கு வழிகள்

பணி மதிப்பீடு முறை அனைவராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு அனைவருக்கும் நிறைவை அளிக்கும் வகையில் ஏற்பட கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பிரின்ஸ்டன் பல்கலைக் கழகத்தில் செயலாற்றும் பன்னாட்டு உறவுப் பிரிவு வகுத்துள்ளது. அவை:

1. இம்முறையின் வெற்றி இம்முறையைப் பற்றிய அறிவை மேற்பார்வையாளர்களுக்குச் சரிவர அளிப்பதன் மூலமே முடியும்.

2. மேற்பார்வையாளர்களுக்குப் பணி மதிப்பீடு குறித்தே பயிற்சி அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. நிர்வாகத்தை ஒட்டிய பத்திரிகைகள், துறை சந்திப்புகள், பரிந்துரைக் கூட்டங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் பணி மதிப்பீடு முறைகளைப் பிரபலப்படுத்தல் வேண்டும்.

4. நிர்வாகத்தின் நோக்கம் ஒரு சீரான மதிப்பீடும் அதனை ஒட்டிய ஊதியமே என்பதை அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

5. நிர்வாகம் பயன்படுத்தும் பணி மதிப்பீட்டு முறையைத் தொழிற்சங்கங்களும் ஒத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6. பணிப் பண்புகளை நிர்ணயிக்கும் போது குழுமுறைப்படி தொழிலாளர், மேற்பார்வையாளர் மற்றும் மேலாளர்கள் முன்னிலையில் ஒரு ஒருங்கிணைந்த தீர்மானமாகப் பணிப் பண்புகள் நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பணிமதிப்பீட்டுக் கோட்பாடுகள் (Principles of Job Evaluation)

கிரஸ் (Kress) என்ற பணியாளர் மேலாண்மை அறிஞரின் ஆய்வுப்படி, பணி மதிப்பீடு, கீழ்க்கண்டவாறு சில கோட்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளதாக இருக்க வேண்டும்.

1. பணியை வரிசைப்படுத்தும் போது பணிதான் மனத்தில் இருக்க வேண்டுமே ஒழிய அப்பணியில் தற்போது இருக்கும் நபர் நினைவிற்கு வருதல் கூடாது. அதாவது பணி நிர்ணயம் ஒரு நபருக்காகச் சாதகமாகவோ அல்லது பாதகமாகவோ அமையாமல் பணிநிலையை ஒட்டியே அதன் பண்புகளை ஒட்டியே அமைய வேண்டும்.

2. பணிகளை வரிசைப்படுத்தத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பண்புகள் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளவும் விளக்கிச் சொல்லவும் ஏற்றவகையில் அமைய வேண்டும்.

3. மதிப்பீடு காரணிகள் அனைத்தையுயம் விளக்கத்துடன் அளிக்க வேண்டும்.

4. எவ்வாறு பணி மதிப்பீடு செய்யப்பட்டது என்ற விவரம் அனைவருக்கும் உதாரணங்களுடனும் விளக்கங்களுடனும் அளிக்கப்படவேண்டும்.

5. மேற்பார்வையாளரும் பணிமதிப்பீட்டை ஏற்றுக் கொள்ளுமுன் மதிப்பீடு காரணிகளை தங்களது துறைகளில் ஈடுபடுத்தி அவற்றின் தன்மைகளை ஆராய்ந்து அதுபற்றி தம் கருத்தை மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

6. தொழிலாளர்களும் தங்களது எண்ணங்களை மதிப்பீட்டுக் குழுவிற்கு அளிக்க வகை செய்தல் வேண்டும்.

7. மிகவும் அதிகமான பணிப்பகுப்புகளும் அதிக அளவில் வேறுபாடான ஊதிய விகிதங்களும் இருப்பதைப் பெரும்பாலும் தவிர்க்க வேண்டும்.

இயல் 6

பணியாளர் ஊதியம் மற்றும் ஈடு

(Compensation for Employees)

பணி மேலாண்மையின் திறனை வெளிக் கொணரும் மற்றதொரு சிறந்த செயல்முறை ஊதிய நிர்ணயமும் ஈடு செய்தலும் ஆகும். தற்போதைய காலகட்டத்தில் அறிவுப் பெருக்கத்தின் மூலம் தொழிலாளர்களும் மேலாளர்களும் தத்தம் கூலி மற்றும் ஊதிய அமைப்புக்களை மேலைநாட்டினருடன் ஒப்பிட்டுத் தங்களுடைய ஊதிய முறைகளை மாற்றி அமைக்க வேண்டுவதால் இந்தச் செயல்முறை பணியாளர் மேலாண்மையில் ஒரு முக்கியப் பங்கை வகிக்கிறது.

கூலி மற்றும் சம்பள நிர்வாகக் கொள்கைகள் (Objectives of wage and Salary Administration)

தொழிலாளர்கள் தொடர்பான கொள்கைகள் கீழ்க்கண்டவாறு அமையப் பெறுகின்றன :

1. தொழிலாளர்கள் தாம் செய்யும் வேலைப்பளுவுக்கேற்பப் பேதம் இன்றி கூலி வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

2. தெரிந்தவர்களுக்கு அதிக ஊதியம் போன்ற செயல்பாட்டு முறைகள் தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. இந்தக் கூலி முறை எந்தக் காலகட்டம் வரை என்று தொழிலாளர்களுக்குத் தெளிவுபடுத்தல் வேண்டும்.

4. தொழிலாளரின் கூட்டு மனப்பான்மையை(Team Spirit) வளர்க்கும் வகையில் கூலி நிர்ணயம் அமைதல் வேண்டும்.

நிறுவனம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கொள்கைகள்

ஒவ்வொரு தொழில் நிறுவனமும் கீழ்க்கண்டவாறு சில கொள்கைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் :

1. தொழிற் சங்கங்களுக்கு உரிய மதிப்பளித்துக் கூலி நிர்ணய முறைகளைத் தெளிவுறுத்தல் வேண்டும்.

2. பேதமற்ற கூலி நிர்ணயம் அமைய உயர் மேலாண்மையின் ஒப்புதலோடு சரியான திட்டங்களை வகுக்க வேண்டும்.

3. சரியான சம்பள நிர்ணயம் இருந்தால் திறமையான தொழிலாளிகளும் மேலாளர்களும் பணிக்குக் கிடைப்பார்கள் என்பதை அறிய வேண்டும்.

4. ஒரு வகையில் பணியாளர்களை நிறைவுபடுத்துவதாக இருந்தாலும் நிறுவனத்தின் செலவினங்களையும் கணக்கில் கொணடே சம்பள நிர்ணயம் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

ஈடுசெய்தல் (Compensation)

பொதுவாக ஈடுசெய்தல் என்பது கூலி, ஊதியம் மற்றும் பிற படிகள் (Allowances) போன்றவற்றை உள்ளடக்கியதாகவும் அத்தியாவசிய நலன்களையும் (Fringe benefits) சேர்ந்ததாகவும் அமையும். பொதுவாக கூலி என்பது தொழிலாளர்களுக்கு அவர்கள் உடல் ஆற்றலின் அடிப்படையில், தேர்ந்த, பாதி தேர்ச்சி பெற்ற (Skilled and Semiskilled) என்ற பாகுபாட்டின்படி அளிக்கப்படும் சன்மானமாகும். ஆனால் ஊதியம் அல்லது சம்பளம் என்பது அலுவலகப் பணியாளர் மேற்பார்வையாளர்கள் உயர்பணி மேலாளர்கள், நிர்வாகிகள் ஆகியோர்களுக்கு அவர்களது மனம் மற்றும் சிந்திக்கும் திறன் சார்ந்த உழைப்பிற்கு அளிக்கப்படும் சன்மானமாகும். மேலும் கிராக்கிப்படி (Dearness Allowance), வீட்டு வாடகைப்படி (Housing Allowance),

பயணப்படி (Travelling Allowance) மற்றும் பல்வேறு வகையான சலுகைகளும் இணைத்தே ஈடுசெய்தல் நிர்வாகத்தினரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அதனை ஒட்டி ஈடு செய்தலை மூன்று வகைகளாகப் பிரிக்கின்றனர்.

1. முதல் வகையில் அடிப்படை ஈடு செய்தல் என்றும் (Primary Compensation)அவற்றில் கூலி மற்றும் ஊதியத்தைச் சேர்க்கின்றனர்.

2. இரண்டாவது வகையில் ஊக்குவிப்பு ஈடுசெய்தல் (Incentives) என்ற முறையில் மிகை ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

3. துணை ஈடு செய்தல் (Supplementry Compensation) என்ற திட்டத்தில் கிராக்கிப்படி, வீட்டு வாடகைப்படி, நக்ர ஈட்டுப்படி, விடுமுறைப் பயணச் சலுகை போன்றவற்றை இணைத்து வழங்கப்படுகின்றது.

பணியாளர் ஈடுசெய்தலில் செயல்முறை அம்சங்களில் பல சிக்கல்களை வளரும் நாடுகள் சந்தித்தாலும் கூலி மற்றும் சம்பளத்தைத் தீர்மானித்தல் ஒரு சமுதாயக் கடமையாகும். இதில் கூலிக் கோட்பாடுகள், பணி நிர்ணயமிடல், ஊதியத் தீர்மானம் அமைத்தல், பணி மதிப்பீடு செய்தல் ஊக்கத்திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துதல், உரிய காலத்தில் கூலி போன்ற முறைமெய அமுல்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு விதமான மேலாண்மைச் செயல் முறைகள் அடங்கி உள்ளன. கூலி மற்றும் ஊதியம் முதன்மையான அம்சமாக முக்கியத்துவம் அடைந்துள்ளன. நாட்டின் கூலி மற்றும் ஊதிய நிலைமை அனைத்து மாநிலங்களிலும் ஒரே விதமாக அமையப் பெறாவிட்டாலும் கூலி நிர்வாகத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறியீடுகளும் வரையறுகளும் உள்ளன. மேலும் பொருளாதார ரீதியாக ஒரு நியாயமான வாழ்க்கைத் தரத்திற்கான ஊதியம் கிடைக்க வேண்டும் என்பதிலும், சமப் பணிக்கு சம ஊதியம் (Equal pay for Equal work) என்பதிலும் எந்தவிதமான இரண்டவது எண்ணமும் கிடையாது.

ஊதியத் திட்டத்தின் இயல்புகள் (Featurs of Remuneration plan)

தொழிலின் பணிக்காக, பணிகளின் தன்மைக்காகத் தொழிலாளர்களுக்கும் பணியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படும் ஊதிய முறைகள் கீழ்க்கண்ட பல்வேறு காரணிகளை முன் நிறுத்தி அமைக்கப்படுகின்றன.

அவை

1. உழைப்பின் அவசியமும் மற்றும் உழைப்புத் திறனை ஒட்டியும் ஊதிய விகிதம் அமையப் பெறுகிறது.
2. பணியாளர்களின் கல்வித் தகுதி, பணி அனுபவம், வயது போன்றவற்றின் அடிப்படையில் ஊதியமுறை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
3. மேலும் பணியாளர்களின் ஆற்றல், திறமை, சிந்தனை வளர்ச்சி ஆகியவையும் அடிப்படையாக செயல்படுகின்றன.
4. அடுத்ததாக அந்தந்நத நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக் கொள்கைகளும் காரணிகளாக உள்ளன.
5. பணியின்தரம் மற்றும் பணியாளர்கள் விரும்பும் போக்குவரத்துக் கல்வி மற்றும் வசதிகளை முன்னிட்டும் ஊதியமுறை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

நல்ல ஊதியமுறையின் இயல்புகள் (Features of good Compensation systems)

பின்வரும் தன்மைகளைக் கொண்டே சிறந்த ஊதியமுறை அமையப் பெறுகின்றது :

1. தொழிலாளி, மேலாளர் மற்றும் நிர்வாகி ஆகியோர்க்கு ஒரே நியாயமான அடிப்படையில் ஊதியம் அமையப் பெறுதல் வேண்டும்.

2. தொழிலாளிகளுக்கு ஒரு தரமான வாழ்க்கையை நடத்திக் கொள்ள ஏதுவாகக் குறைந்தபட்சக் கூலி யாவது நிர்ணயிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. ஊதிய அமைப்பு தொழிலாளர் மற்றும் மேலாளரின் திறமையை மதிப்பதாகவும், திறமையை ஊக்குவிப்பதாகவும் இருக்க வேண்டும். சிறந்த ஊதியக் கொள்கைகள் வகுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. காலத்திற்கேற்ற விதத்தில் ஊதிய முறைகளில் நெகிழ்ச்சியும் (Flexibility) அமைதல் வேண்டும்.

5. வேலைப் பளுவிற்கும், ஊதியத்திற்கும் நேரிடையான திட்டத் தொடர்பு அமைய வேண்டும். நடைமுறையில் உள்ள ஊதிய விகிதத்தை விட, புதிதாக நிர்ணயிக்கப்படுதல் குறைந்த அளவில் இருத்தல் தவறு.

6. தொழிலாளர் சட்டம், தொழிற்சங்க ஒப்பந்தம் மற்றும் பணியாளர் விதிகளுக்கு உள்ளடங்கிய விதத்தில் ஊதியம் அமைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஊதிய முறைகள் (Methods of Remuneration)

பணியாளர் மேலாளர்களுக்கும் மற்றும் மேல்நிலைப் பணியாளர்களுக்கும் ஊதிய முறைகள் சம்பளம் மற்றும் பல்வேறு விதமான படிகள், சலுகைகள், வசதிகள் என்ற முறையில் அமையப் பெறும். அவை பெரும்பாலும் நாட்டில் சீரான முறையிலேயே அமைகின்றன. ஆனால் தனியார் நிறுவனங்களில் மேலாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் சலுகைகள் மற்றும், புதிய விகிதங்கள் அரசு நிறுவனங்களில் கிடைப்பது இல்லை என்று ஒரு எண்ணம் உள்ளது. ஆயினும் பணி நிரந்தரம் மற்றும் வேலைப்பளு போன்ற காரணிகளோடு தொடர்புபடுத்திக் கொண்டு எடை போட்டால் அரசு நிறுவனங்களும் ஒரு சமச்சீரான ஊதியக் கொள்கையைக் கடைபிடிப்பது தெரியவரும்.

தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கத் தனியார்

நிறுவனமும் அரசு நிறுவனங்களும் பலவிதமான முறைகளை வழக்கத்தில் கொண்டுள்ளனர். அவைகள் 5 பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. காலக்கூலிமுறை (Time wage system)

2. உற்பத்தி அளவுக் கூலி முறை (Piece wage system)

3. ஊக்கத்திட்டம் (Incentive Plan)

4. குறைந்தபட்சக் கூலி (Minimum wages)

5. ஜீவனக் கூலி (Living wages)

காலக்கூலிமுறை (Time wage system)

இம்முறையையே தினக்கூலி என்றும் நாள், வாரம், மாதக்கூலி என்றும் வழக்கத்தில் குறிப்பிடுகின்றனர். இது ஒரு பழைய முறையாகும். ஒரு தொழிலாளி ஒரு தொழிலைச் செய்ய எடுத்துக் கொண்டே நேரத்தின் அடிப்படையில் அவருக்குக் கூலி வழங்கப்படுகிறது. இதன்மூலம் அனைத்துத் தொழிலாளர்களுக்கும் ஒரே மாதிரியான கூலி வழங்கப்படுகின்றன. இவ்வகைத் திட்டங்களில் திறமைக்கு மதிப்பு இல்லையென்று பொதுவாக ஒரு எண்ணம் உள்ளது. அதாவது தொழிலாளரின் உற்பத்தித் திறனுக்கு ஏற்பக் கூலி கிடைக்க இந்த முறையில் வாய்ப்பில்லை. ஆனால் இந்த முறையில் கூலியைக் கணக்கிடுவது எளிதான செயல். மேலும் பெரும்பான்மையான தொழிலாளர்க்கு ஒரு மனநிறைவைத் தரும் முறையாகவே இது அவர்களால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. இந்த முறைகளில் ஊதியத்திற்கு ஒரு உத்திரவாதம் கிடைப்பதால் தொழிலாளர்கள் இடையே இம்முறைக்கு வரவேற்பு அதிகம். மேலும் தொழிலாளர்களின் உழைப்பின் சக்தியைச் சரிவரக் கணக்கிடமுடியாத போது இம்முறை நியாயமானதாகவே இருக்கும். தினக்கூலி என்பதால் தொழிலாளிகள் துரித கதியில் வேலைபார்க்கத் தேவையில்லை. ஆதலினால் வேலையில் தரம் உயர வாய்ப்புள்ளது.

மேற்கண்ட நன்மைகள் இத்திட்டத்தில் இருந்தாலும் சில குறைகளும் உண்டு. திறமைக்கேற்ற ஊதியம் கிடையாது என்பதே இத்திட்டத்தின் ஒரு பெரிய குறை. திறன் வாய்ந்த தொழிலாளிகள் இத்திட்டத்தைப் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்வதில்லை. உற்பத்தி அளவைப் பொருத்துக் கூலி அமையப் படாததால் உற்பத்தியின் அளவும் குறைய வாய்ப்புள்ளது. மேற்பார்வைச் செலவும் இத்திட்டத்தில் அதிகம்.

உற்பத்தி அளவு கூலி முறை (Piece wage system)

ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தின் அளவைப் பொறுத்தே அவருக்கு ஊதியம் பெற வழிமுறை செய்வதே இத்திட்டத்தின் முக்கிய அம்சமாகும். இத்திட்டத்தில் பணியை முடிக்க எடுத்துக் கொள்ளும் நேர அளவு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுதில்லை. ஆனால் அவர் எத்தனை உற்பத்தி செய்துள்ளார் என்ற முறையில் கூலி கிடைப்பதால் தொழிலாளர்களின் திறமைக்கு மதிப்பளித்து இத்திட்டம் வகுக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக ஒரு தொழிலாளி தனது பணிநேரத்தில் ஒரு பொருளைச் செய்து முடித்தால் ரூ.10 கூலி என்றால் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அவகாசத்தில் 10 பொருட்களை செய்து முடித்து விட்டால் ரூ.100 ஊதியமாக பெறுவார்.

இத்திட்டத்தில் திறமையானவருக்கு அதிகக் கூலி கிடைக்க வாய்ப்புள்ளது. பொருட்களின் உற்பத்தி அளவோடு கூலி நிர்ணயிக்கப்படுவதால் உற்பத்திச் செலவினை முன்கூட்டியே அறிந்து கொள்ளமுடியும். ஆதலால் தேவையான அளவு உற்பத்தியை உயர்த்த நிர்வாகத்தினருக்கு வாய்ப்பு கிடைக்கிறது. மேலும் மேற்பார்வைச் செலவுகள், பொருட்களின் விலை குறையவும் வாய்ப்புள்ளது.

இந்த முறையிலும் சில குறைபாடுகள் உண்டு. தொழிலாளர்களுக்குக் கூலி பெறுவதில் ஒரு பாதுகாப்பற்ற தன்மை உள்ளது. அதாவது அவர்களுக்குக் குறைந்தபட்ச ஊதிய பாதுகாப்போ வேலைபார்த்த நேரத்திற்கு ஒரு கூலியோ

கிடைப்பதில்லை. மேலும் தொழிலாளருக்கிடையே கூலி முறைகளில் வித்தியாசங்கள் இருப்பதால் தொழிலாளர் ஒற்றுமை குறைய வாய்ப்புள்ளது. அதிகக் கூலிக்காகத் துரிதமாக வேலை செய்வதால் தொழிலாளர்களின் உடல்நலம் மற்றும், இயந்திரத் தளவாடங்கள் சீர்கெட வாய்ப்புள்ளது.

ஊக்கத் திட்டம் (Incentive Plan)

ஒரு சிறந்த கூலி அமைப்பு முறையில் ஊக்கத் திட்டமும் ஒன்றாகக் கணக்கிடப்படுகிறது. தொழிலாளர்கள் தங்கள் கடுமையான உழைப்பை முன்நிறுத்தி ஊக்கத்திட்டக் கூலியையும் சேர்த்து வழங்கப் பெறும்போது மகிழ்ச்சியை எய்துகின்றனர். அதன்மூலம் ஊக்கத்திட்டங்கள் உற்பத்தியைத் தூண்டும் விதத்தில் அமைந்துள்ளன.

ஊக்கத்திட்டங்கள் பொதுவாகத் தனிப்பட்ட ஊக்கத் திட்டங்களாகவும் கூட்டு ஊக்கத்திட்டங்களாகவும் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்க்ப்பட்டுள்ளன.

தனிப்பட்ட ஊக்கத் திட்டங்கள் (Individual Incentive Plan)

தனிப்பட்ட ஊக்கத்திட்டத்தில் குறிப்பாக 7 திட்டங்கள் முக்கியமானவை அவை.

1. ஹால்ஸி திட்டம் (Halsey Plan)
2. ரோவான் திட்டம் (Rowan Plan)
3. எமர்ஸன் ஊக்கத்திட்டம் (Emerson incentive Plan)
4. பிடாக்ஸ் ஊக்கத் திட்டம் (Bedeaux incentive Plan)
5. டெய்லரின் வேறுபட்ட கூலித் திட்டம் (Tailor's differentcal wage Plan)

6. மெரிக்ஸ் பல்முனை பங்கு விகிதத்திட்டம் (Merricks Multiple Piece Rate Plan)

7. நாட் திட்டம் (Gnatt's Plan)

1. ஹால்ஸி திட்டம் (Halsey Plan)

இந்தத் திட்டத்தின் மூலம் காலக் கூலிமுறையும் உற்பத்தி சார் கூலி முறையும் இணைத்து ஒரு ஊக்கத்திட்டத்தை ஹால்ஸி என்ற அமெரிக்க நாட்டு அறிஞர் அளிக்கின்றார்.

இத்திட்டத்தின் அம்சங்கள் பின்வருமாறு :

அ. இத்திட்டத்தின் முதல் அம்சமாக ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் குறைந்தபட்சக் கூலி நிர்ணயிக்கப்பட்டு அதற்கு உத்திரவாதம் தரப்படுகிறது.

ஆ. ஒவ்வொரு பணிக்கும் உண்டான காலஅளவு நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

இ. ஒரு பணிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள காலஅளவை விட குறைவான நேரத்தில் பணியை முடித்துத் தருவோர்க்கு மிகை ஊதியம் (Bonus) அளிக்கப்படுகின்றது.

ஈ. இந்த மிகை ஊதியத் தொகை, நேர சேமிப்பு 50% X காலக்கூலி என்ற சூத்திரத்தின்படி கணக்கிடப் படுகின்றது.

மேற்கண்ட ஹால்ஸி திட்டத்தின்படி ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலாளி ஒரு பணியை நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு முன்பே முடித்தால் அவர் பணியாற்றிய நேரத்திற்கான கூலி யுடன் அவருடைய திறமைக்கான மிகை ஊதியமும் பெறுகிறார். அதாவது ஒரு பணியைச் செய்து முடிப்பதற்கு ஒரு தொழிலாளிக்கு 10 மணிநேரம் நிர்ணயிக்கப்பட்டால் ஒரு மணிக்கான கூலி ரூ.1ஆக இருக்கும் பட்சத்தில் அவர் அந்த வேலையை 8 மணி

நேரத்திலேயே முடித்து விட்டால் அவரது தற்போதைய மொத்தக்கூலி கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

8 மணிக்கான கூலி = 8 x 1 = ரூ.8

மிகைஊதியம் = நேரசேமிப்பில் 50% x நேரக்கூலி = 1 x 1 = ரூ.1

$$\left[\text{அதாவது } (10 - 8) = 2 \times \frac{50}{100} = 1 \times 1 \right]$$

ஆக மொத்தம் = ரூ. 9

அத்தொழிலாளியின் மொத்தக்கூலி ரூ.9 கிடைக்கிறது. இத்திட்டத்தின் மூலம் தொழிலாளி வேலைபார்ப்பதற்கும், 1 மணி நேரத்தில் அவருக்குக் கிடைக்கும் கூலியும் கூடுதலாகக் கிடைக்கிறது.

2. ரோவான் திட்டம் (Rowan Plan)

ஜேம்ஸ் ரோவான் என்ற ஸ்காட்லாந்து நாட்டறிஞர் 1901 ஆம் ஆண்டு இத்திட்டத்தை ஹால்ஸி திட்டத்திலிருந்து மாறுபட்டதாகக் கொணர்ந்தார். இத்திட்டத்தில் ஹால்ஸி திட்டத்தைப் போலவே ஒரு பணியைச் செய்து முடிக்க நேர நிர்ணயம் குறிக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் குறைந்தபட்சக் கூலிக்கும் உத்தரவாதம் உள்ளது. மேலும் குறைவான நேரத்தில் வேலை செய்து நிர்ணயிக்க நேரத்திற்கு முன்பாகவே வேலையை முடிப்பவருக்கு மிகைஊதியம் அளிக்கப்படுகிறது. ஆனால் மிகைஊதியத்தைக் கணக்கிடப்படும் முறையில் இத்திட்டம் மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது. அதாவது அதற்குண்டான சூத்திரம் கீழ்க்கண்டவாறு அமைக்கப் பட்டுள்ளது.

$$\text{மிகைஊதியம்} = \frac{\text{நேரம்சேமிப்பு}}{\text{குறிப்பிட்டநேரம்}} \times \text{வேலைக்குஎடுத்துக் கொண்டநேரம்} \times \text{நேரக்கூலி}$$

இத்திட்டத்தின்படி முன்புகூறிய உதாரணத்தின்படி,

$$\text{மொத்த ஊதியம்} = 8 \times 1 + \frac{2}{10} \times 8 \times 1$$

$$= \text{ரூ.}9.60$$

இத்திட்டத்தின்படி கணக்கிடுவது கடினமாக இருந்தாலும் ஒரு தொழிலாளியின் மொத்தக்கூலி அதிகமாக கிடைக்கின்றது.

3. எமர்ஸன் ஊக்கத்திட்டம் (Emerson incentive Plan)

1919ல் அமெரிக்க நாட்டைச் சேர்ந்த எமர்ஸன் இத்திட்டத்தை, இதற்கு முந்தைய திட்டங்களில் உள்ள குறைபாடுகளை நீக்கி அறிமுகப்படுத்தினார். இத்திட்டத்தின்படி பணியாளருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அளவு தர நிர்ணயமாக நியமிக்கப்படுகிறது. ஆனால் அப்பணியாளர் 2/3 பங்கு அளவு உற்பத்தியை அடைந்துவிட்டால் அவருக்குக் குறைந்தபட்ச கூலி அளிக்கப்படுகிறது. அதைவிட அதிகமாக உற்பத்தி செய்தால் மிகை ஊதியம் பெற தகுதி பெறுகின்றார். இதன்படி ஒவ்வொரு பணியாளரும் குறைந்தபட்ச கூலி உத்திரவாதம் பெறுகிறார்கள். உற்பத்தி அளவு தர நிர்ணயம் தொழிலாளர்களுக்கு வரையறுக்கப்படுகின்றது. அந்தத் தர நிர்ணயத்திற்கு அதிகமாக உற்பத்தி அதிகமாக இருந்தால் மிகை ஊதியம் பெறுகிறார். அதாவது ஒரு பணியாளர் 100% தர அளவு உற்பத்தி செய்தால் அவர் குறைந்நதபட்ச கூலியுடன் 20% மிகை ஊதியம் பெறுகிறார். பணியாளர் 100%க்கு மேல் தர நிர்ணயத்தைவிட 1% உற்பத்தியை அதிகரித்தாலும் 10% கூடுதலாக மிகை ஊதியம் பெறுவார். இத்திட்டத்தை செயல்படுத்துவதும் புரிந்து கொள்வதும் எளிது. ஆனால் மிகை ஊதியம் திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஏற்றவாறு செயல் ஊக்கப்படுத்துவதாக இல்லை.

4. பிடாக்ஸ் ஊக்கத்திட்டம் (Bedeaux incentive Plan)

சி.இ.பிடாக்ஸ் என்பவர் இத்திட்டத்தை அறிமுகப் படுத்தினார். இத்திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஒரு தர நேர நிர்ணயம் உள்ளது. இது 'பி' அலகு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. இத்திட்டத்தில் மிகை ஊதியம் சேமிப்பு நேரத்தின் சதவிகிதத்தில் 75% கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. ஆனால் எடுத்துக் கொண்ட நேரத்திற்கான நேரக்கூலியும் வழங்கப்படுகின்றது. இத்திட்டத்தின்படி மிகை ஊதியம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றது.

மிகை ஊதிம் = 75% (தரநிர்ணயநேரம் - எடுத்துக் கொண்ட நேரம் x நேரக்கூலிவீதம்)

மொத்த வருமானம் = எடுத்துக் கொண்ட நேரம் x நேரக் கூலி + மிகை ஊதியம்

மேற்குறிப்பிட்ட சமன்பாட்டில் இருக்கும் தர நிர்ண நேரம், எடுத்துக் கொண்ட நேரம் நிமிடங்களாகக் குறிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு நிமிடமும் 'பி' அலகாகக் காட்டப்படுகின்றது.

5. டெய்லரின் வேறுபட்ட கூலித்திட்டம் (Tailor's differentcal wage Plan)

இத்திட்டம் உற்பத்திசார் கூலி என்ற அமைப்பில் உருவானது இதற்கு தர நிர்ணயம் வகுக்கப்பட்டு தர அளவு உற்பத்தி செய்து முடிக்க தர நேரமும் (Standard Time) நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. ஒரு தொழிலாளி அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட வரையளவு நேரத்திற்குள் பணியை முடித்தால் உயர்பங்கு விகிதத்தில் கூலியும் அவ்வாறு முடிக்காவிடில் குறைந்த அளவு பங்கு வீதத்தில் கூலியும் பெறுகின்றனர். இத்திட்டத்தின் குறைபாடு இதில் குறைந்தப்பட்ச தினக்கூலிக்கான உத்தரவாதம் கிடையாது.

இத்திட்டத்தில் உதாரணமாக வரையளவு உற்பத்தி 100 அலகாக நிர்ணயிக்கப்பட்டால் 1 அலகுக்கு ரூ.1 கூலி என்றால் நூறு அலகுகளும் ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் முடிக்கப் பெற்றால் ரூ.100 கூலியாகவும் அதற்கு மேல் உற்பத்தி செய்யும் ஒவ்வொரு அலகுக்கும் ரூ 1 வீதமும் கூலி பெறலாம். ஆனால் 100 அலகுக்குக் குறைவாக உற்பத்தி செய்தால் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு அலகிற்கும் 75 பைசா வீதம் கூலி பெறுவார்.

6. மெரிக்ஸ் பல்முனைபங்கு விகிதத்திட்டம் (Merricks Multiple Piece Rate Plan)

இத்திட்டத்தின்படி மெரிக்ஸ் என்பவர் மூன்றுவிதமான பங்கு கூலி விகிதத்தை அறிமுகப்படுத்துகின்றார். அவை பின்வாருமாறு

1. 83% க்கும் கீழ் அடிப்படை பங்கு வீதம்

2. 83% முதல் 100% வரை 110% அடிப்படை பங்குவீதம்

3. 100க்கும் மேல் 120% பங்கு கூலி வீதம்

ஆகவே இத்திட்டத்தின் மூலம் குறைந்த அளவு உற்பத்திக்கும் அடிப்படைக் கூலி வழங்கப்படுவதால் இது ஒரு சிறந்தத் திட்டமாகவே கொள்ளப்படுகிறது.

7. நாட்திட்டம் (Gnatt's Plan)

1901ல் அறிமுகமான திட்டம் இத்திட்டத்தின்படி, ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுள்ள பணி குறிப்பிடப்பட்ட நேரத்திற்குள் முடிக்கப்பட்டால் அவருக்கு 20% மிகை ஊதியம் அளிக்கப்படுகிறது. ஆனால் பணி நிர்ணம் சற்றுக் கூடுதலாக நிர்ணயிக்கப்பட்டு ஒரு தொழிலாளிக்கு மிகுந்த வேலைப் பளுவை அளிப்பதாக உள்ளது. அதாவது இத்திட்டத்தின்படி தர நிர்ணய நேர அளவிற்குக் கிழே உற்பத்தி இருந்தால் குறைந்த பட்ச ஊதியமும், தர நிர்ணய அளவை அடைந்தால் குறைந்தபட்ச

ஊதியமும் 20% மிகை ஊதியமாகவும், தர நிர்ணய அளவைவிட அதிகமாக உற்பத்தி செய்தால் அதிக அளவு மிகை ஊதியமும் அளிக்கப்படுகிறது. இத்திட்டத்தின் மூலம் பணியாளர் திறமையை அதிகரித்துக் கொள்ள அதிகம் வாய்ப்புள்ளது.

கூட்டு ஊக்கத்திட்டங்கள் (Group Incentive Plan)

தனிப்பட்ட ஊக்கத்திட்டத்தில் ஒரு பணியாளருக்கு அவருடைய தனிப்பட்ட சாதனைத் திறமையின் அடிப்படையில் மேல் ஊதியம் அளிக்கப்பட்டு அவை ஊதியத்துடன் சேர்த்து கணக்கிடப்படுகின்றன. ஆனால் கூட்டு ஊக்கத்திட்டத்தில் பல தொழிலாளர்களின் மொத்த உற்பத்தித் தொகுப்புகளின் அடிப்படையில் ஊக்கத் தொகைக் கணக்கிடப்பட்டு அது ஒவ்வொருவருக்கும் ஒப்புக் கொண்டபடி பகிர்ந்து வழங்கப் படுகின்றது. தனிப்பட்ட முறையில் திறனை அறிய முடியாவிடில் இவ்வகைத் திட்டங்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. மேலும் தொழிலாளர்கள் அனைவரும் ஒரே அளவு திறமை பெற்றவர்களாக இருக்கும் பட்சத்தில் இந்தத்திட்டம் மிகவும் பயன் அளிக்கக் கூடியதாக உள்ளது.

கூட்டு ஊக்கத்திட்டத்தின் வகைகள் (Types of Group incentive Plans)

குழு ஊக்கத்திட்டத்தில் பலவகைப் பிரிவுகள் இருந்தாலும் மிக முக்கியமானவைகளாக மூன்று திட்டங்களே எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.

அவை

1. பிரிஸ்ட்மேன் திட்டம் (Pristman Plan)

2. ஸ்கான்லான் திட்டம் (Scanlon Plan)

3. லாபப் பகிர்வுத் திட்டம் (Profit Sharing Plan)

1. பிரிஸ்ட்மேன் திட்டம் (Pristman Plan)

இம்முறை பிரிஸ்ட்மேன் என்பவரால் 1907ல் கொண்டுவரப்பட்டது. இதன்படி ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட பணியாளரும் தனக்கு வழங்கப்படும் சாதாரண நேர விகிதக் கூலியுடன் குழு ஊக்கத் தொகையும் சேர்த்தே பெறுவார். உதாரணமாக ஒரு நிறுவனத்தின் ஒரு வருடத்தில் வரையளவு உற்பத்தியை அடைய முடிந்தால் அல்லது உற்பத்தி அதிகரித்து முந்தைய ஆண்டைவிட அதிகமாக உற்பத்தி செய்தால் பணியாளர்கள் உற்பத்தியை அதிகரித்த விகிதத்தில் ஊதியம் பெறுவார். அதாவது

$$\text{ஊக்கத் தொகைசதவீதம்} = \frac{\text{அதிகரித்த உற்பத்தி}}{\text{வரையளவு உற்பத்தி}} \times 100$$

இத்திட்டத்தின்படி இந்த சதவீதம் அளவிற்கு மிக ஊதியம் பகிர்ந்து வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இத்திட்டத்தைச் செயல்படுத்தினால் தொழிலாளர் இடையே குழு உணர்வை வளர்ப்பதுடன் உற்பத்தியையும் அதிகரிக்கலாம். ஆனால் திறமையற்ற பணியாளர்களும் திறமைவாய்ந்த பணியாளர்கள் போல ஊக்கத் தொகை பெற வாய்ப்பு இருக்கின்றது.

2. ஸ்கான்லான் திட்டம் (Scanlon Plan)

இதன்படி உற்பத்தி அதிகரிக்கின்ற ஒவ்வொரு சதவீகிதத்திற்கும் ஒரு சதவீதம் பங்கேற்பு மிகை ஊதியம் அளிக்கப் படுகிறது. மேலும் இத்திட்டத்தின்படி தொழிலாளருக்கு மாதத்தில் அவர் ஈட்டிய மிகை ஊதித்தின் முழுத் தொகையும் அளிக்கப்படுகிறது. மிகை ஊதியத்தில் ஒரு பகுதி ஒதுக்குநிதியாக ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது. இவ்வாறு ஒதுக்கி வைக்கப்பட்ட நிதி அவர்களது உழைப்பிற்கு ஆகும் செலவில் ஏற்படும் ஏற்றத் தாழ்வின் விளைவுகளை சமனப்படுத்திக் கொள்ள பயன்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியிலும் அவ்வாறு அந்நிதி எவ்வளவு மீதம் உள்ளதோ அவை பணியாளர்களுக்கு

பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றது. இத்திட்டத்தில் பணியாளர்களின் பங்கேற்பு பற்றியும் (Workers Participation) சற்று விவாதிக்கப்பட்டது.

3. லாபப் பகிர்வுத் திட்டம் (Profit Sharing Plan)

இத்திட்டத்தின்படி பணியாளர்கள் நிறுவனத்தின் லாபத்தில் ஒரு பகுதியைத் தங்களுக்கு ஏற்பட்ட ஊதியத்துடன் சேர்த்து பெறுகின்றனர். இதன் நோக்கம் நிறுவனத்தில் லாபத்தில் பங்கு பெறுவதால் அவர்கள் பெருமளவு நிர்வாகத்துடன ஒத்துழைப்பார்கள் என்பதாகும். இவ்வாறு அளிக்கப்படும் லாபத்தின் பங்கு பணமாகவோ அல்லது நிறுவனத்தின் பங்குகளாகவோ வழங்கப்படுகின்றது. பங்குகளாக அவை வழங்கப்படும் போது அவை மிகை ஊதியப் பங்குகள் (Bonus Shares) என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ஸீகர் (Seager) என்பவர் குறிப்பிட்டபடி லாபப்பங்கீடு என்பது லாபத்தில் ஒரு பங்கை முன்கூட்டியே தீர்மானம் செய்து அவற்றைப் பெறுவதே என்பதாகும். மொத்தலாபத்தில் பணியாளர்களுக்குப் பங்கு எவ்வளவு தர வேண்டும் என்று முன்கூட்டியே பணியாளர்களின் அடிப்படை ஊதியத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப் படுகின்றது. இவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் தொகை எந்த விகிதம் என்பதை ஒரு உடன்பாடு செய்து தொழிலாளரும் நிர்வாகமும் ஒருவருக்கொருவர் ஒத்துக் கொள்கின்றனர். இந்த இலாபப் பங்குத் தொகை உற்பத்திச் செலவில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவது கிடையாது.

இலாபப்பகிர்வின் அடிப்படை முறைகள்

கீழ்க்கண்ட அடிப்படைகளில் பொதுவாக இலாபப் பகிர்வு நடைபெறுகிறது.

1. தனிப்பட்ட பணியாளர் அடிப்படை (Individual basis)

இதன்படி இலாபப்பங்கு ஒரு பணியாளரின் ஊதிய அடிப்படையில் நேரிடையாக நிறுவனத்திடமிருந்து பெறுகிறார்.

2. துறை அடிப்படை (Department basis)

இதன்படி இலாபப் பகிர்வு ஒவ்வொரு துறைக்கும் பகிர்ந்நதளிக்கப்படுகின்றது. அவ்வாறு துறையால் பெறப்பட்ட தொகை அத்துறைப் பணியாளர்களுக்கிடையே ஒத்துக் கொள்ளப்பட்ட விகிதத்தில் பகிர்ந்து கொடுக்கப்படுகின்றது.

3. இட அடிப்படை (Place basis)

இலாபப்பங்குகள் அனைத்துத் தொழில் நிறுவனங்களும் சேர்ந்து ஒரு பகுதியில் உள்ள தொழிலாளருக்கு மொத்தமாகத் திரட்டப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றன. அவற்றை அவர்கள் மறு பகிர்வு செய்து கொள்கிறார்கள்.

4. நிறுவன அடிப்பன்ட (Firm basis)

இதன்படி ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் பணியாற்றும் தொழிலாளர்கள் அனைவருமே ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு இலாபப் பகிர்வை பங்கிடு செய்து கொள்வார்கள்.

5. தொழில் அடிப்படை (Industry basis)

ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலில் இருக்கும் பல நிறுவனங்கள் ஒன்று சேர்ந்து அந்த நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்கு ஒட்டு மொத்தமாக இலாபப் பகிர்வை அளிக்கின்றன. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட தொகையைப் பணியாளர்கள் தங்களுக்குள் ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் பகிர்ந்து கொள்கின்றனர்.

இந்த இலாபப்பகிர்வுத் திட்டத்தினால் பணியாளருக்கும் மேலாளருக்கும் ஒரு சுமுகமான உறவுமுறை ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. மேலும் தொடர்ந்து அதே நிறுவனத்தில் பணியாற்ற, பணியாளர்களுக்கு விருப்பம் ஏற்படுகின்றது. பணியாளர்கள் மிகுந்த ஈடுபாட்டுடன் பணியாற்றுவதால் வீண்செலவு குறைந்து மேற்பார்வை செலவும் கணிசமாகக்

குறைந்து உற்பத்தி நல்லமுறையில் அமைய வாய்ப்புகள் ஏற்படுகின்றன. இந்தியாவில் இந்த இலாபப் பங்கீடு முறை அவ்வளவு சரிவரச் செயல்படுத்தவில்லை. ஆனால் மிகை ஊதியம் வழங்கும் சட்டம் (Payment of Bonus Act) வந்தபிறகு இதற்கு ஓரளவு முக்கியத்துவம் கிடைத்துள்ளது. இச்சட்டத்தின்படி தொழிற்சாலைகளில் குறைந்தபட்ச ஊதியமாக 8.33% அளிக்க கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்தியாவில் 20 நபர்களுக்கு மேல் வேலைபார்க்கும் அனைத்து தொழிற்சாலைகளும், இதை நடைமுறையில் கொண்டுள்ளன.

கூட்டு ஊக்கத் திட்டத்தில் பொது நன்மைகள்

பொதுவாகக் கூட்டு ஊக்கத்திட்டத்தினால் பல நன்மைகள் உண்டு. பணியாளர்கிடையே ஒரு ஒற்றுமை உணர்வும் குழு உணர்வும் வளர்கின்றன. அவ்வாறு குழுவாக இருந்து நல்லமுறையில் பணியாற்றுவதால் மேற்பார்வைச் செலவும் ஆய்வு செய்யும் பணிக்கான நேரம் மற்றும் பிற செலவீனங்களும் குறைகின்றன. உற்பத்தி வீணாகுதல் (Wastage) அழிதல் (Spoilage) போன்றவையும் வெகுவாக குறைகின்றது. மேலும் பணியாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையும் குறைவாகவே தேவைப்படுகிறது. ஜப்பான் போன்ற வளர்ச்சி பெற்ற நாடுகளும் தங்களின் பொருளாதார மற்றும் விஞ்ஞான வளர்ச்சிக்கு இப்படிப்பட்ட தொழிலாளர்களின் குழு உணர்வையும் ஒற்றுமை மனப்பான்மையையுமே நம்பி உள்ளன என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இவற்றில் எந்த அடிப்படையில் ஊக்கத்தொகை தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதில் சில பிரச்சினைகள் இருந்தாலும் மொத்தத்தில் கூட்டு ஊக்கத் திட்டம் நன்மையான திட்டமாகவே கருதப்படுகின்றது.

குறைந்த பட்சக் கூலி (Minimum wages)

குறைந்த பட்சக் கூலி என்பது பணியாளர்கள் தங்களுடைய குடும்பத்தாரைப் பராமரிப்பதற்கு ஆகும் குறைந்த பட்ச ஊதியம் ஆகும். குறைந்த பட்சக் கூலி விகிதங்களை அரசு

நிர்ணயிக்கின்றது. பணியாளர்களின் வாழ்கைத் தரம் சீரடைய வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் அரசு இதில் கவனம் செலுத்தி உள்ளது. தொழிற்சங்கங்கள் வலுவாக இல்லாவிடில் சில நிறுவனங்களில் பணியாளர்களைச் சுரண்டாமல் இருக்கக் குறைந்த பட்சக் கூலி சட்டம் என்று அரசு ஒரு சட்டத்தையே இயற்றி உள்ளது. பொதுவாக குறைந்தபட்ச கூலி விகிதங்களை நிர்ணயிக்கச் சில முக்கிய அம்சங்களைக் கருத்தில் கொள்கின்றனர். அவை :

1. பணியாளர்களுக்கு உரித்தான நியாயமான வாழ்க்கைத்தரம்

2. எதிர்காலத்தில் பணியாளர்களுக்குத் தேவையான வாழ்க்கை வசதிகள்.

3. நாட்டின் பொருளாதாரம் மற்றும் பணவீக்க நிலைகள்

4. பிற தொழில் அமைப்புக்களில் நிலவிவரும் ஊதிய விகித அமைப்புகள்.

மேற்கண்ட அம்சங்களைக் கருத்திற்கொண்டு குறைந்தபட்சக் கூலிச் சட்டம் இயற்றப்பட்டு அதன் மூலம் நிச்சயமான காலக் கூலி மற்றும் அதிகப்படியான பணிக்கான ஊதியம் போன்றவற்றை வழங்கி உள்ளது. இது 5 ஆண்டிற்கு ஒருமுறை மறு பரிசீலனைக்கும் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. இச்சட்டம் பற்றிய முழுவிவரம் இந்நூலில் பிறபகுதியில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

ஜீவனக் கூலி (Living wages)

ஜீவனக்கூலி ஒரு மனிதனுக்குத் தேவையான வாழ்க்கைக்கு அவசியமான ஊதியம் எனப்படுவது ஆகும். கீக்கின்ஸ் என்பவர் ஒரு மனிதனுக்கு நாகரிக உலகில் இயல்பான தேவைகளைப் பெற போதுமானதாக இருக்க வேண்டிய ஊதிய அளவு அம்மனிதனின் ஜீவனக் கூலியாகும் என்கிறார். அதாவது ஒரு

பணியாளருக்கும் அவரது குடும்பத்தினருக்கும் வேண்டிய அடிப்படைத் தேவைகளான உணவு, உடை, இருப்பிடம் முதலியவற்றுடன் பிற வசதிகளான குழந்தைகளின் கல்வி, சுகாதாரம், குடியிருப்பு வசதி மற்றும் சமுதாயப் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதற்கு தேவையான அளவு ஊதியம் ஜீவனக்கூலி என்று நியாயக்கூலி குழுவின் அறிக்கை விளக்குகிறது. அதன்படி ஜீவனக்கூலி பணியாளர்கிடையே வாழ்க்கைத்தரத்தை வளர்ப்பதற்கு மிகவும் உதவும் அம்சமாகும்.

மேற்கண்ட ஊதிய முறைகள் பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய பல்வேறு விதமான நிறுவனத்தின் ஊதிய அளவு, மற்றும் கொள்கைகளுக்கேற்ப மேற்கண்ட திட்டங்களில் சில குறிப்பிட்ட திட்டங்களை ஒரு சேர எடுத்துக் கொண்டு அவற்றின் மூலம் பணியாளர்களுக்கு மனநிறைவு தரும் வகையில் ஊதிய விகிதங்களை அமைத்துக் கொள்கின்றனர்.

பகுதி II

தொழில் உறவுகள்

(Industrial Relations)

தொழில் உறவுகள் ஒரு முக்கியப் பகுதியாகத் தொழில் வளர்ச்சியில் கருதப்படுகின்றது. தொழில் உறவுகள் என்பதைத் தொழிலாளர்களின் உரிமை மற்றும் கடமைகளை அறியச் செய்வதும் மேலாளர்களின் ஆளுமைத் தொடர்புகளைப் புரிந்து கொள்ளவும் பணியாளர், மேலாளர், மேலாண்மை இவர்களுக்கிடையே ஏற்படும் பிரச்சினைகளைக் களைந்து ஒரு அமைதியான தொழில் நிர்வாகத்தை ஏற்படுத்தலே என்றும் கூறலாம். தொழில் உறவுகளைப் பற்றி அறிவதற்கு முன் தொழில் உறவுகளுக்கான கொள்கைகள் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பிரிட்டானிகா களஞ்சியம் (Encyclopedia Brittanica) பின்வருமாறு தொழில் உறவுகளுக்கு இலக்கணம் வகுக்கிறது. "தொழில் உறவுகள் என்பது மேலாளரும் பணியாளரும் பணிபுரியும் இடத்தில் ஒற்றுமை உணர்வுடன் நடந்து கொண்டு நிர்வாகத்தினருக்கும் தொழிற்சங்கங்களுக்கும் ஏற்றமுறையில் நடந்து கொள்வது.'' இதன்படி தொழில் உறவுகள் தொழிலாளருக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையே உறவை வளர்க்கவும் தொழில் தகராறுகளைத் தீர்க்கவும், தொழிலகங்களில் கூட்டுபேரம் (Collective Bargaining) மற்றும் தொழிலாளர் பங்கு கொள்ளும் மேலாண்மைத்திட்டம் போன்றவற்றை வளர்ப்பது, தொழிலாளர் சட்டங்கள் பற்றி அறிந்து கொள்வது, மற்றும் நிர்வாகத்தினருக்கும் தொழிற்சங்களுக்கும் நன்மை அளிக்கும் வகையில் ஒருமித்த கருத்துடன் பணியாற்றுவதற்கான சூழலை உருவாக்குவதும் ஆகும்.

இந்தத் தொழில் உறவுகளின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்ட பகுதிகள் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றன :

தொழிலாளர் சட்டங்கள் (Labour Legislations)

மனக்குறைகளைக் களைதல் (Grievance Procedures)

தொழிலாளர் ஒழுக்கம் (Employee Discipline)

கூட்டு பேரம் (Collective Bargaining)

தொழிலாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை (Workers' participation in Management)

தொழிலாளர் சட்டங்கள்

தொழிலாளர் சட்டங்கள் 1923ம் வருடத்திலிருந்து பல்வேறு தொழிலாளர் சட்டங்களாகவும், தொழில் சட்டங்களாகவும் நமது நாட்டில் உள்ளன. அவைகளில் தொழிற்சங்கங்களின் சட்டம் (Trade Union Act) தொழில்தகராறுகள் சட்டம் (Industrial Disputes Act) மற்றும் தொழிற்சாலைகள் சட்டம் (Factories Act) போன்றவை தொழில் மற்றும் தொழிற்சாலைகள் அடிப்படையிலும், தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டம் (Workmens' Compensation Act), குறைந்த அளவு ஊதியச்சட்டம் (Payment of Minimum Wages Act), தொழிலாளர் சேம நிதிச்சட்டம் (Workmens' Provident Fund), தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டு சட்டம் (Employees State Insusrance Act), பணிக்கொடை வழங்குதல் சட்டம் (Payment of Gratuity Act), மேலூதியம் வழங்குதல் சட்டம் (Payment of Bonus Act), போன்றவை தொழிலாளர் தொழில் சம்பந்தப்பட்ட சட்டங்களாகவும் 9 வகையான சட்டங்கள் முக்கியமானவையாகக் கருதப்படுகின்றன. அவைகளைப் பற்றிய விளக்கம் பின்வருமாறு.

இயல் 7

தொழிலாளர்கள் இழப்பீட்டு சட்டம் 1923
(The Workmens' Compensation Act 1923)

இச்சட்டம் 1924-ஆம் ஆண்டு ஜூலை மாதம் முதல் தேதி நடைமுறைக்கு வந்தது. ஜம்மு-காஷ்மீர் மாநிலம் நீங்கலாக இந்தியா முழுவதற்கும் இச்சட்டத்தின் வரம்பு நீடிக்கப்பட்டுள்ளது

தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டம் தொழிலாளர்களின் சமுதாயப் பாதுகாப்பிற்கு ஓர் எடுத்துக்காட்டாகும். இதன் நோக்கம் விபத்தினால் காயமடைந்த தொழிலாளருக்கு இழப்பீடு வழங்குவதும், விபத்துக்களைத் தடுப்பதுமே என்று இச்சட்டம் வரையறுக்கிறது.

இந்தச் சட்டம் எளிமையான முறையில், குறைந்த செலவுடன் சரியான முறையில் இழப்பீட்டுத் தொகையைப் பெற வழி செய்கிறது. அத்துடன் சம்பந்தப்பட்டவர்களிடையே ஏற்படும் தேவையற்ற தகராறுகளை நீக்குகிறது.

1923-க்கு முன்னுள்ள சட்டத்தில் தொழிலதிபர் தன்னுடைய கவனக்குறைவை (Negligence), அவரே நிரூபிக்க வேண்டும். இழப்பீட்டிற்குத் தான் பொறுப்பில்லை என அவரால் வாதித்து எளிதில் வெற்றி பெறும் வாய்ப்புகள் அதிகம் உள்ளன. இதனால் தொழிலாளி இழப்பீடு பெறுவது என்பது அக்காலத்தில் அவ்வளவு சுலபமானது அல்ல. ஆனால் 1923-க்குப் பின் தற்போதுள்ள சட்டத்தின்படி எல்லாமுறைகளும் முற்றிலும் மாற்றி அமைக்கப்பட்டன. தொழிலாளருக்கு இழப்பீடு வழங்குவது ஒரு நிவாரணம் (Relief), என்ற அடிப்படையிலும் சமுதாய பாதுகாப்பு என்ற அளவிலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டு வழங்கி வருகிறது. இரு தரப்பினருக்கும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடிய சமாதான உடன்பாடாக உருப்பெற்றது. தொழிலாளரின் கவனக்குறைவை அடிப்படையாகக் கொள்ளாமல் காயத்தின் தன்மை, அதனால் ஏற்படும் இழப்பு ஆகியவற்றைக் கணக்கிட்டு,

இழப்பீட்டுத் தொகை பலவகையான அளவில் வழங்கப்படுகிறது. இதற்காக இழப்பீட்டுத் தொகைகளை எளிய முறையில் பெற்றுத்தர சிறந்த அமைப்புகளை இச்சட்டம் உருவாக்கியதன் மூலம் தொழிலாளர்களின் இன்னல்கள் வெகுவாகத் தற்போது குறைந்து உள்ளதாக அறியப்படுகிறது. விபத்தினால் காயமடைந்த தொழிலாளி இழப்பீட்டுத் தொகையை உரிமையியல் வழக்கு மன்றத்தின் (Civil Court) மூலம் பெற வழக்குத் தொடரலாம்.

வரை இலக்கணங்கள் (பிரிவு - 2)

சார்ந்திருப்பவர் (Dependent)

சார்ந்திருப்பவர் என்பவர், தன் தேவைகளுக்காக மற்றவரைச் சார்ந்திருப்பவர் எனப்படுவார். ஆனால் சட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட நபர்கள் சார்ந்திருப்பவர்களாக வரிசைப் படுத்தப்பட்டுள்ளனர்.

1) ஒரு விதவை, முறையாகப் பிறந்த, வயதுவராத (மைனர்) மகன், திருமணமாகாத மகள், விதவையான தாய்.

2) தொழிலாளி இறக்கும்போது அவருடைய வருமானத்தை முழுமையாக நம்பிச் சார்ந்திருந்த வயதுவந்த மகன் மற்றும் மகள் (18 வயது நிறைந்தவர்கள்)

3) ஒரு தொழிலாளி இறக்கும்போது அவருடைய வருமானத்தை முழுவதுமாக அல்லது பகுதியாகச் சார்ந்திருந்த கீழ்க்காணும் நபர்கள் :

அ) மனைவியை இழந்தவர்

ஆ) பெற்றோர் (விதவையான தாயைத் தவிர)

இ) முறைகேடாகப் பிறந்த வயதுவராத மகன்,மகள் (திருமணமாகாதவர்) அல்லது வயதுவராத

திருமணமான விதவையான மகள் (முறைப்படி அல்லது முறையற்ற முறையில் பிறந்த மகள்)

ஈ) வயதுவராத சகோதரன், திருமணமாகாத சகோதரி அல்லது வயது வராத விதவைச் சகோதரி

உ) விதவையான மருமகள்

ஊ) தந்தையை இழந்த பேரக் குழந்தைகள்

எ) பெற்றோரைஇழந்த மகள் வயிற்றுப் பிள்ளைகள் (வயது வராதவர்கள்)

ஏ) தொழிலாளி இறக்கும்போது, அவருடைய பெற்றோர்கள் இல்லாதபோது, அந்தத் தொழிலாளியின் பாட்டனார் மற்றும் பாட்டி.

குழந்தைத் தொழிலாளர்களின் தந்தை தான், தன் குழந்தையின் வருமானத்தை முழுமையாக அல்லது பகுதியாக நம்பிச் சார்ந்திருந்ததாக நிரூபித்தால் அவரும் சார்ந்திருப்பவர் என்ற தகுதியைப் பெறுகிறார்.

தொழிலதிபர் (Employer) என்பவர்

1) கூட்டு நிர்வாக அமைப்பாக உருவாக்கப்பட்ட அமைப்புகளின் அமைப்பு அதிகாரிகள்.

2) தொழிலதிபரின் நிர்வாக முகவர்

3) இறந்துபோன தொழிலதிபரின் சட்டப்பூர்வமான பிரதிநிதி

4) தற்காலிகமாகப் பணியிலமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளி யாருக்காக அவர் பணியிலமர்த்தப்பட்டாரே அந்த நபர்.

இயலாமை மற்றும் (Disablement) பகுதி இயலாமை (Partial Disablement)

தொழிலாளி தன் பணியாற்றுதல் திறமை குறையும்போது அல்லது அதை இழந்தபோது - அது இயலாமை என பொருள் கொள்ளப்படும். இதனால் அவர் தன் வருமான இழப்பை அடைகிறார். எனவே, வருமான இழப்பு மற்றும் உடல்சார்ந்த இயலாமை இரண்டும் சேர்ந்தே இயலாமை என்று அழைக்கப் பெறும்.

ஒரு தொழிலாளிக்கு விபத்தினால் ஏற்பட்ட காயத்தின் காரணமாகப் பொருள் ஈட்டும் திறன் குறைவது பகுதி இயலாமை என்றழைக்கப்படும்

தற்காலிகப் பகுதி இயலாமை (Temporory Partial Disablement)

விபத்தின்போது எந்தப் பணியில் ஒரு தொழிலாளர் ஈடுபட்டிருந்தாரோ, அப்பணியில் மட்டும் பொருள் ஈட்டும் திறன் குறைந்தால் அது தற்காலிகப் பகுதி இயலாமை என்று வழங்கப்படும்.

நிரந்தரப் பகுதி இயலாமை (Permanent Partial Disablement)

விபத்தின்போது ஒரு பணியாளர் எவ்வகையான பணிகளைச் செய்வதற்குத் தகுதியுடையவராக இருந்தாரோ அவ்வகையான பணிகள் அனைத்திலும் அவருடைய பொருள் ஈட்டும் திறன் குறைந்திருந்தால், அது நிரந்தரப் பகுதி இயலாமை எனப்படும். முதல் அட்டவணை 2-வது பகுதியில் கண்ட காயங்களால் உண்டாவது. இந்த அட்டவணை அடுத்து காட்டப்பட்டுள்ளது.

இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடு, ஒரு தொழிலாளியின் பணித்தன்மையைப் பொறுத்தது. ஒரு பணியில் மட்டும் பணித்திறன் குறைவது அல்லது தான் செய்யக்கூடிய அனைத்துப் பணிகளிலும் பணித்திறன் குறைவது என்பதைப் பொறுத்து இயலாமையின் தன்மை வகுக்கப்படும்.

முழு இயலாமை (Total Disablement)

விபத்தினால் ஒரு தொழிலாளி எவ்விதமான பணியையும் செய்வதற்குத் தகுதியில்லாதவராகவும் (Unfit) வேறு நிறுவனங்களிலும் பணியில் சேர முடியாதவராகவும் இருப்பவர். முதல் அட்டவணையில் முதல் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காயங்கள் ஏற்படுவதனால் முழுஇயலாமை உண்டாகிறது. பொருள் மற்றும் திறன் 100% குறையும்.

பகுதி இயலாமை	முழு இயலாமை
1) பொருள் ஈட்டும் திறன் குறைதல்	பொருள் ஈட்டும் திறனை இழத்தல்
2) தொழிலாளர் ஈடுபட்டுள்ள பணியிலும் அல்லது அவரால் செய்யமுடியும் பிற பணிகளில் பொருள் ஈட்டும் திறன் குறைதல்.	அவர் செய்ய முடிந்த அனைத்துப் பணிகளிலும் பொருள் ஈட்டும் திறன் இழத்தல்.
3) தன்னால் செய்ய முடிந்த பணிகளைப் பொறுத்தது.	காயங்களைப் பொறுத்தது
4. அட்டவணைப் பகுதி 2ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காயங்களால் ஏற்படுகிறது.	அட்டவணை பகுதி 2-ல் குறிப்பிட்டுள்ள காயங்கள் மற்றும் பகுதி 2-லுள்ள 100% இழப்பை உண்டாக்கும் காயங்கள்.

அட்டவணை - 1 பகுதி 1

அ) நிரந்தர இயலாமையை ஏற்படுத்தக்கூடிய காயங்களும், பொருள் ஈட்டும் திறன் இழப்பு சதவீதமும்

1) இரண்டு கைகளையும் இழத்தல் அல்லது மேற்பகுதியில் கைகள் துண்டிக்கப்படுதல்	100%
2) ஒரு கை, ஒரு கால் இழத்தல்	100%
3) கண்பார்வை இழத்தல், அதனால் அத்தியாவசியப் பணிகள் செய்ய இயலாமை	100%

4) முகம் மோசமான வகையில் விகாரமாதல் 100%

5) முழுமையாக காது செவிடாதல் 100%

அட்டவணை - 1 பகுதி - 2

நிரந்தர பகுதி இயலாமையை ஏற்படுத்தக் கூடிய காயங்களும் பொருள் ஈட்டும் திறன் இழப்பு சதவீதமும்

மேல் உறுப்புகள் துண்டிக்கப்படுதல்

1) ஒரு கைமட்டும் தோல்பட்டை இணைப்பில் துண்டிக்கப்படுதல் 90%

2) ஒரு கை அல்லது கட்டை விரலுடன் கூடிய நான்கு விரல் துண்டிக்கப்படுதல், முழங்கை எலும்பு முனையிலிருந்து 4 1/2 அங்குலம் துண்டிக்கப்படுதல் 60%

3) கட்டை விரலை இழத்தல் 30%

4) ஒரு கையின் 4 விரல்களை இழத்தல் 50%

5) ஒரு கையின் 3 விரல்களை இழத்தல் 30%

6) ஒரு கையின் 2 விரல்களை இழத்தல் 20%

7) கட்டை விரலின் எலும்பு முடிவுப்பகுதி இழத்தல் 20%

கீழ் உறுப்புகள் துண்டிக்கப்படுதல்

1) இரண்டு பாதங்களும் அவற்றைத் தாங்கும் எலும்புடன் துண்டிக்கப்படுதல் 90%

2) இடுப்பு துண்டிக்கப்படுதல் 90%

3) நடுத் தொடைக்குக் கீழ் முழங்கால் மூட்டுக்குக் கீழ் 3 1/2 அங்குலம் வரை துண்டிக்கப்படுதல் 60%

4) முழங்கால் மூட்டுக்குக் கீழ் 3 1/2 அங்குலத்திலிருந்து 5 அங்குலம் வரை எலும்புதுண்டிக்கப்படுதல் 50%

5) ஒரு பாதம் மட்டும் எலும்புடன் துண்டிக்கப்படுதல் 30%

இதர காயங்கள்

1) ஒரு கண் இழந்து மறுகண் பாதிக்கப்படாத நிலை 40%

2) ஒரு கண்ணின் பார்வை மட்டும் இழந்து மறுகண் பாதிக்கப்படாமல் இருந்தால் 30%

கையிலுள்ள சுட்டு விரல் இழத்தல்

மொத்தமாக விரல் இழந்தால் 14%

2 விரல் கட்டைகள் 11%

ஒரு விரல் கட்டை 9%

நடு விரல் மொத்தமாக இழந்தால் 12%

நடு விரல் ஒரு விரல் கட்டை இழந்தால் 7%

நடு விரல் இரண்டு விரல் கட்டைகள் இழந்தால் 9%

சுண்டு விரல் மொத்தமாக இழந்தால் 7%

சுண்டு விரல் ஒரு விரல் கட்டைகள் 5%

சுண்டு விரல் இரண்டு விரல் கட்டைகள் 6%

ாதியம் அல்லது கூலி (Wages)

பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய அனைத்துச் சலுகைகளும், ாமைகளும் ஊதியமாகும். ஆனால் பயணப்படி அல்லது தற்கான சலுகைகள், ஒய்வூதியம், சேமநிதிக்காகச் லுத்தப்படும் பங்குத் தொகை, சிறப்புச் செலவுகளுக்கான ரத் தொகைகள் ஊதியத்தில் பங்கு கொள்ளாது. ஊதியத்தில், லூதியம், அகவிலைப்படி மற்றும் குடியிருப்பு, குடிநீர் திகளையும் சேர்த்து மொத்தமாக வழங்கப்படும் தொகையே தியத் தொகையாகும்.

தாழிலாளி

1) இந்தியப் புகைவண்டித்துறைச் சட்டம் பிரிவு 3-ன்படி புகைவண்டிப் பணியாளர் நிரந்தர நிர்வாகப் பணியில் இருப்பவராக இருத்தல் கூடாது. அட்டவணை 2-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அந்தத் தகுதியின் அடிப்படையில் பணிபுரிதல் கூடாது.

2) அட்டவணை 2-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி 500-க்கு மிகாமல் மாத ஊதியம் பெறும் தொழிலாளி.

கீழ்க்காணும் நபர்கள் தொழிலாளராகக் கருதப்பட ாட்டார்கள்

அ) தொழிலதிபரின் தொழிலுக்குத் தொடர்பில்லாத அன்றாட வேலைக்கு அமர்த்தப்படுவர்.

ஆ) இராணுவத்தில் பணிபுரிபவர்கள்

அவ்வப்போதையத் தொழிலாளி (Casual Worker)

முறையாகப் பணியில் அமர்த்தப்படாத அல்லது தொடர்ச்சியாகப் பணி புரியாதவர். அன்றாடப் பணிக்கு அவ்வப்போது பணியில் அமர்த்தப்படுபவர்.

இழப்பீட்டிற்குத் தொழிலதிபரின் பொறுப்பு (பிரிவு - 3) (Liability of Employer for Compensation)

தொழிலாளருக்குத் தொழிலதிபர் இரண்டு காரணங்களுக்காக இழப்பீடு வழங்க வேண்டும்.

அ) தொழிலாளிக்கு விபத்தினால் காயம் ஏற்படும் போது

ஆ) அந்த விபத்து பணியில் ஈடுபட்டுள்ள போதும் அல்லது அந்த பணியின் காரணத்தினால் ஏற்படும்போது

1) தனிப்பட்ட நபருக்கு ஏற்படும் காயம் (Personal Injury)

காயம் என்பது விபத்தினால் ஒரு தொழிலாளிக்கு ஏற்படக்கூடிய உடல் சார்ந்த அல்லது மனதிற்கு ஏற்படும் இழப்பு மற்றும் நரம்பு மண்டலத்திற்கு ஏற்படும் அதிர்ச்சியும் இந்தவகையில் அடங்கும்.

விபத்து

விபத்து என்பது எதிர்பாராமல் நடைபெறக்கூடிய விரும்பத்தகாத நிகழ்ச்சியாகும். இது கவனக் குறைவினாலும் ஏற்படலாம்.

2) பணியினாலும், கவனக் குறைவினாலும் ஏற்படும் விபத்து

பணியிலிருந்தும் , அல்லது பணியினால் ஏற்படும் விபத்திற்கும், பணியில் ஈடுபட்டுள்ளபோதுஏற்படும் விபத்திற்கும் வேறுபாடுகள் உள்ளன.

தொழிலாளருக்கு ஏற்படும் விபத்து 2 காரணங்களால் ஏற்படுகிறது.

அ) பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் போது ஏற்படுவது.

ஆ) பணியின் காரணமாக அல்லது அந்தப்பணி செய்த காரணத்தினால் உண்டாவது.

பணியினால்/பணியில் ஏற்படும் காரணத்தினால் ஏற்படும் விபத்து (Out of Employment)

காயத்திற்கும், விபத்திற்கும், செய்கின்ற பணிக்கும் காரணமுள்ள தொடர்பு இருக்கவேண்டும்.

ஒரு நபருக்கு ஏற்பட்ட காயம் அந்த நபர் செய்து வரும் பணியின் காரணமாக ஏற்பட்டதா? அந்த நபரின் பணி அவருடையதொழில் அதிபரிடம் செய்து கொண்ட வேலை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியா? அந்த விபத்தின் காரணமாக அந்த நபருக்கு இழப்பு ஏற்பட்டதா? என்ற கேள்விகளை எழுப்பி அதற்கு விடை ஆம் என்று இருந்தால் அந்த விபத்து அவருடைய பணியினால் ஏற்பட்ட விபத்து என முடிவு கொள்ள வேண்டுமென்று விளக்கம் தரப்பட்டுள்ளது. மேலே கூறப்பட்டுள்ள விளக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியினால் ஏற்பட்ட விபத்து என முடிவு செய்யக் கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

அ) காயம், ஒரு நபர் பணியாற்ற வேண்டிய வேலையின் தன்மையினால் அல்லது பணியாற்ற வேண்டிய கடமையினால் நிகழக் கூடியதாக இருக்கவேண்டும்.

ஆ) காயம் ஏற்பட்டபொழுது தொழிலாளி செய்த பணி அவருடைய தொழிலதிபருக்காகவும், அதன் அடிப்படையில் ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகவும் இருக்க வேண்டும்.

பணி செய்யும் பொழுது ஏற்படும் விபத்து (In the course of Employment)

ஒரு தொழிலாளி தான் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளபோது விபத்தைச் சந்திக்க நேரிட்டால், அந்த விபத்து பணிசெய்யும் பொழுது ஏற்படும் விபத்து எனப்படும். இது பணியின் கால அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும் (உதாரணமாக) தொழிற்சாலையின் வேலைநேரம் காலை 10 மணிக்குத் தொடங்கி மாலை 6 மணிக்கு முடிவடைகிறது என்றால் பணியின் கால

அளவும் காலை 10 மணிமுதல் மாலை 6 மணி வரை ஆகும். இந்தகால அளவில் சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டு அவைகள் விதிவிலக்காகக் கீழ்க்காணும் முறையில் பணிக்காலம் என ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

1) தொழிலாளர்கள் பணியிடத்திற்குச் செல்லவும், அங்கிருந்து திரும்பி வரவும் வாகன வசதி தொழிலதிபரால் செய்யப்பட்டிருந்தால், அதில் பயணம் செய்யும் காலம்,பணிக்காலம் என எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

2) தொழிலாளி தொழிலதிபரின் கட்டிட எல்லைக்குள் இருக்கும்போது அவர் பணியில்ஈடுபடாமலிருந்தால் கூட அந்த காலம் பணிக்காலமாகக் கருதப்படும்.

3) தொழிலாளிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள ஓய்வு நேரம், தண்ணீர் குடிக்கும் நேரம், உணவருந்தும் நேரம் மற்றும் புகைக்கும் நேரம் ஆகியன பணிக் காலமாகக் கருதப்படும்.

வேலையினால் ஏற்படும் நோய்

சில வகையான பணிகள் தொழிலாளிக்கு நோய் உண்டாக்கக் கூடியனவாக இருக்கலாம். அது போன்ற தொழிலில் ஏற்படும் நோய் வேலையினால் ஏற்படும் நோய் எனப்படும். அவ்வாறு நிரூபிக்கப்படுமாயின் பணியினால் ஏற்பட்ட விபத்தாகக் கருதி இழப்பீடு பெறத் தகுதியுண்டு. இந்த நோயும் அந்தக் காயமும் தொழிலோடு தொடர்புடையதாக அல்லது அந்தத் தொழிலின் காரணமாக ஏற்பட்டதாக இருக்கவேண்டும்.

தொழிலதிபருக்குள்ள பாதுகாப்புகள் (பிரிவு - 3 (1)

பணியினால் அல்லது பணியின்போது ஏற்படும் விபத்திற்குக் கீழ்கண்ட காரணங்களினால் தொழிலதிபர் பொறுப்பாகமாட்டார். பிரிவு - 3(1)

அ) விபத்தினால் ஏற்பட்ட காயத்தினால் ஒரு தொழிலாளிக்கு முழு இயலாமை அல்லது பகுதி இயலாமை, மூன்று நாட்களுக்கு உட்பட்டு இருந்தால்.

ஆ) இறப்பு தவிர மற்ற காயங்கள் கீழ்காணும் காரணங்களால் ஏற்பட்டால்

1) போதை மருந்து அல்லது குடிபோதையினால் விபத்து ஏற்பட்டிருந்தால்

2) வேண்டுமென்றே பாதுகாப்பு விதிகளைமீறும் தொழிலாளிக்கு விபத்து ஏற்பட்டால்

3) பாதுகாப்பிற்காக வழங்கப்பட்ட சாதனங்கள் அல்லது அது சம்பந்தப்பட்ட மற்ற ஏற்பாடுகளை அணிந்து கொள்ளாமல் வேண்டுமென்றே உதாசீனம் செய்யும்போது விபத்து ஏற்பட்டால் மேற்கண்ட காரணங்களினால் விபத்து ஏற்பட்டுத் தொழிலாளி இறந்துவிட்டால் அவருக்கு இந்த விதிவிலக்கு பொருந்தாது.

இழப்பீட்டுத் தொகை (Amount of Compensation)

தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் இழப்பீட்டுத் தொகை

1) விபத்தின் தன்மை

2) விபத்துக்குள்ளான தொழிலாளியின் சராசரி மாத ஊதியம் ஆகியவற்றைப் பொருத்து நிர்ணயம் செய்யப்படும் இழப்பீட்டுத் தொகை நிர்ணயத்தில் வயது வந்தவர் (Adult) மற்றும் வயது வராதவர் (Minor) என்று வித்தியாசம் கிடையாது (பிரிவு-4) இழப்பீட்டுத் தொகை இறப்பு, நிரந்தர முழு இயலாமை, நிரந்தரப் பகுதி இயலாமை மற்றும் தற்காலிக இயலாமை ஆகிய காரணங்களுக்காகக் கொடுக்கப்படுகிறது.

1) இறப்பிற்கான இழப்பீட்டுத் தொகை (Death Compensation)

கீழ்க்காணும் பட்டியலில் கண்டுள்ளபடி இறப்பிற்கான இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்கப்படும்.

அட்டவனை - 4

இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்கப்படும் விதம் (உதாரணத்திற்காக)

விபத்தில் காயம்பட்ட தொழிலாளியின் மாதஊதியம்		இழப்பீட்டுத் தொகை		தற்காலிக இயலாமைக்கு அரைமாதத்திற்கு வழங்கப்படும் தொகை
		இறப்பு	நிரந்தரமுழு இயலாமை	
(1)		(2)	(3)	(4)
மேற்பட்ட தொகை ரூ.	உட்பட்ட தொகை ரூ.	ரூ.	ரூ.	அரைமாத ஊதியம்
0	*10*	*1,000*	*1,400*	
10	*13*	*1,100*	*1,540*	
13	*18*	*1,200*	*1,680*	*6.50*
18	*21*	*1,260*	*1,764*	*7.00*
21	*24*	*1,440*	*2,006*	*8.00*
24	*27*	*1,620*	*2,268*	*8.50*
27	*30*	*1,800*	*2,520*	*9.50*
30	*35*	*2,100*	*2,940*	*9.50*
35	*40*	*2,400*	*3,360*	*10.00*
40	*45*	*2,700*	*3,780*	*13.00*
45	*50*	*3,000*	*4,200*	*13.00*

(1)		(2)	(3)	(4)
50	60	3,600	5,040	18.50
60	70	4,200	5,880	18.50
70	80	4,800	6,720	20.00
80	100	6,000	8.400	26.00
100	150	7,000	9,800	37.50
150	200	7,000	9,800	52.50
200	300	8,000	11,200	60.00
300	400	9,000	12,600	75.00
400	....	10,000	14,000	87.50

உதாரணமாக ஒரு தொழிலாளி மாத ஊதியமாக ரூ.100-க்கு குறையாமலும் ரூ.150-க்கு மிகாமலும் இருந்தால் அவருக்குக்கிடைக்கக் கூடிய இழப்பீட்டுத் தொகை ரூ.7,000 (இறப்பிற்கு)

இழப்பீட்டுத் தொகையைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கான விதிகள்

தொழிலாளி இறந்துவிட்டால், இழப்பீட்டுத் தொகையை ஆணையாளரிடம் செலுத்த வேண்டும். ஈமக் கிரியைச் செலவுக்காக ரூ.50-க்கு மிகாமல் இறந்தவரின் வாரிசுதாரர்களிடம் கொடுக்கலாம். மற்ற வகைக்காக ரூ.100-க்கு மிகாமல் இழப்பீட்டுத் தொகையிலிருந்து ஆணையாளர் முன்பணமாக கொடுக்கலாம்.

நிரந்தர அல்லது தற்காலிக இயலாமைக்காக வழங்கப்படும் தொகையைத் தொழிலாளியிடமே வழங்கலாம் அல்லது

ஆணையாளரிடம் வழங்கலாம். ஆணையாளரிடம் செலுத்தப்பட்ட தொகையைத் தொழிலாளியின் இயலாமைக் காலங்களில் அவருக்காக ஆணையாளர் பயன்படுத்தலாம்.

இழப்பீட்டுத் தொகையை வாரிசுகளிடம் வழங்க வேண்டியதிருப்பின் ஆணையாளர் சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு முறையான அறிவிப்புக் கொடுத்து, தேவைப்பட்டால் விசாரணை செய்து விகிதாச்சாரப்படி பகிர்ந்து வழங்கலாம். தொகையைப் பெற, சார்ந்தவர்கள் யாருமில்லையென அறிந்தால் அந்தத் தொகையைத் தொழிலதிபரிடம் திரும்பக் கொடுக்க ஆணையாளருக்கு அதிகாரமுண்டு.

இழப்பீட்டுத் தொகையை பகிர்ந்தளித்தால் அதற்கான பட்டியல் தயாரித்து வைத்திருக்க வேண்டும். தொகையைப் பகிர்ந்தளிப்பதில் மாறுபாடு இருந்தால் அதற்கு முன் தொடர்புள்ளவர்களுக்கு அறிவிப்பு கொடுத்து, அவர்களின் கருத்தைத் தெரிந்து கொள்ளுதல் அவசியம். முறைகேடான முறையில் இழப்பீடு பெறப்பட்டால், அதைத் திரும்பப் பெற நிலவரிப்பாக்கியை வசூல் செய்யும் முறையில் ஆணையாளர் நடவடிக்கை எடுக்க அதிகாரம் உண்டு.

அறிவிப்பு மற்றும் கோரிக்கை

இழப்பீட்டைக் கோருவதற்குக் கீழ்க்காணும் முறையில் அறிவிப்பு வழங்கப்பட வேண்டும். (பிரிவு - 10)

1. விபத்து நடந்துவிட்டால் நியாயமான கால அளவிற்குள் விபத்து குறித்த அறிவிப்பைக் கொடுக்க வேண்டும். இறந்த நாளிலிருந்து அல்லது விபத்து நடந்த நாளிலிருந்து இரண்டாண்டுக் காலம், அறிவிப்புக் கொடுக்கவுள்ள கால அளவாகும்.

2. அறிவிப்பில் விபத்திற்கான காரணம், நடந்த நாள், விபத்திற்குட்பட்ட நபரின் பெயர் மற்றும் முகவரி ஆகிய விபரங்கள் அமைய வேண்டும்.

3. அறிவிப்பு தொழிலதிபருக்குக் கொடுக்க வேண்டும் அல்லது பல தொழிலதிபர்கள் இருந்தால் அவர்களில் ஒருவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும். தொழிலதிபருக்குப் பொறுப்பாகவுள்ள நபர்எவரும் இருந்தால் அவருக்கும் அறிவிப்புக் கொடுக்கலாம்.

4. அறிவிப்பை நேரிடையாகவோ, பதிவுத் தபால் மூலமாகவோ வழங்கலாம் அல்லது அதற்கெனப் பதிவேடு இருந்தால் அதில் பதிவு செய்லாம்.

அறிவிப்பு முறையாக இல்லாமல் அதில் குறைகள் இருந்தாலும் கீழ்க்காணும் விபத்துக்களில் இழப்பீடு வழங்கத் தடை ஏதும் இல்லை.

1. விபத்து தொழிலதிபரின் தொழிற்சாலை எல்லைக்குள் நடந்திருந்த போதும் அல்லது அவருடை இயக்கத்திலுள்ள பிற இடங்களில் நடந்திருந்தபோதும்.

2. விபத்தைப் பற்றிய விபரத்தை தொழிலதிபர் வேறுவகையில் அறிந்திருந்த போதும்.

3. ஆணையாளர், அறிவிப்பில் குறை இருப்பதையோ அல்லது அறிவிப்பே இல்லாததையோ தக்க காரணங்களுக்காக, சரி என ஏற்றுக் கொள்ளும்போது.

உயிர் கொல்லும் விபத்துகள் **(Fatal Accident)** (பிரிவு 10 அ)

உயிர் கொல்லும் விபத்து நடந்த விபரத்தை ஆணையாளர் வேறு வழியில் அறிந்தால் அவர் தொழிலதிபருக்கு அதை பற்றிய விபரம் கேட்டு பதிவுத் தபாலில் அறிவிப்பு அனுப்பலாம். தொழிலதிபர் 30 நாட்களுக்குள் விபத்திற்கான காரணம், விபத்திற்கு யார் பொறுப்பு இழப்பீட்டுத் தொகை செலுத்த வேண்டியதிருந்தால் அது பற்றிய விபரங்கள் ஆகிய செய்திகள் அடங்கிய விபரப்பட்டியலைத் தயாரித்து அனுப்ப வேண்டும்.

மருத்துவப் பரிசோதனை (பிரிவு 11)

சில விபத்துக்களில் காயமுள்ள தொழிலாளி மருத்துவப் பரிசோதனை செய்தல் வேண்டும். அதன் அடிப்படையில் இழப்பீடு கோர பிரிவு 11ல் கண்டுள்ள விதிகள்.

1. விபத்து நடந்த அறிவிப்பைத் தொழிலாளர் தொழிலதிபருக்குக் கொடுக்க வேண்டும். அறிவிப்புப் பெற்ற 3 தினங்களுக்குள் தொழிலாளியைத் தகுதிபெற்ற மருத்துவர் மூலமாக இலவச மருத்துவப் பரிசோதனை செய்தல் அவசியம்.

2. தொழிலாளி மருத்துவ பரிசோதனை செய்து கொள்ள முறையற்ற வகையில் மறுப்புத் தெரிவித்தால் அவருக்குக் கிடைக்கக்கூடிய இழப்பீட்டு உரிமை நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

3. மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு முன்னர் தானாக ஒரு தொழிலாளி அந்த இடத்தை விட்டுச் சென்றுவிட்டால் இழப்பீடு கோரும் உரிமை நிறுத்தி வைக்கப்படும். அவர் தானாக முன் வந்து மருத்துவப் பரிசோதனை செய்து கொள்ள விருப்பம் தெரிவித்து பின்னரே இழப்பீடு உரிமை கிடைக்க வழி உண்டு.

4. மருத்துவப் பரிசோதனை செய்து கொள்ளாமல் சென்று விட்ட தொழிலாளி இறந்துவிட்டாலும் ஆணையாளர் சரி என நினைக்கும் பட்சத்தில் இழப்பீட்டுத் தொகையை இறந்தவரைச் சார்ந்தவர்க்கு கொடுக்கலாம்.

5. இழப்பீடு பெறும் உரிமையை நிறுத்தி வைத்திருந்தால், பின்னர் அந்த நிறுத்தி வைத்திருந்த காலத்திற்கு இழப்பீடு வழங்கப்பட மாட்டாது.

6. காயம் பட்ட தொழிலாளி மருத்துவப் பரிசோதனைக்கு மறுப்பதாலும் அல்லது பரிசோதனைக்குப் பின் மருத்துவரின் அறிவுரைகளை புறக்கணிப்பதாலும் ஏற்படும் மோசமான பின் விளைவுகளுக்கு கூடுதல் இழப்பீட்டுத் தொகை வழங்கப்பட மாட்டாது.

ஆணையாளர் (Commissioner)

தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தை நிர்வகிக்க மாநில அரசுகள் ஆணையாளர்களை நியமனம் செய்யும். இவர்களுக்கு உரிமையியல் நீதிமன்றத்திற்குள்ள அதிகாரங்கள் அனைத்தும் உண்டு. ஆணையாளர்கள் பொதுப் பணியாளர்களாகச் சட்டத்தின் பார்வையில் இருப்பார்கள்.

ஒப்பந்த அடிப்படையில் பணிசெய்தல்

ஒப்பந்தக்காரர்களின் மூலம் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளி கீழ்க்காணும் நிபந்தனைகளின்படி இழப்பீட்டைப் பெறலாம்.

1. தொழிலதிபருக்கும் ஒப்பந்தக்காரருக்கும் இது பற்றிய ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும்.

2. இந்த ஒப்பந்தம் தொழிலதிபரின் தொழில் சம்பந்தப்பட்ட வேலையை நிறைவேற்றுவதற்காக, வேலையை நிறைவேற்றும் போது ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3. விபத்து தொழிலதிபரின் கட்டிட எல்லைக்குள் நடந்திருக்க வேண்டும். பணியிலிருந்தும், பணியின்போதும் ஏற்பட்ட விபத்தாக இருக்க வேண்டும்.

செல்லாத ஒப்பந்தம்

தொழிலாளர் தனக்குப் பணியிலிருந்து அல்லது பணியின்

போது ஏற்படும் காயத்திற்கு இழப்பீடுப்பெறும் உரிமையை விட்டுக் கொடுப்பதாக ஒப்பந்தம் (Contracting Out) செய்து கொண்டால் அது செல்லாத ஒப்பந்தம்.

தண்டனை

1. இழப்பீடு தேதி தவறிக் கட்டும்போது 6% வட்டியுடன் கட்ட வேண்டும்.

2. மேற்கண்ட காலதாமதம் நியாயமற்றதானால் 6% வட்டியுடன் மொத்தத் தொகையில் 50% சேர்த்துக் கட்ட வேண்டும்.

3. விபத்து பதிவேடு பராமரிக்க தவறுதல் ரூ.500வரை அபராதம்.

4. ஆணையாளருக்கு இறப்புத் தகவல் பட்டியலை அனுப்பத் தவறினால் ரூ.500 வரை அபராதம்.

5. மாநில அரசுக்கு முந்தைய ஆண்டில் செலுத்திய ரூ.500 வரை இழப்பீட்டுத் தொகை செலுத்திய விபரம், விபத்துக் காயங்கள் அபராதம் ஆகிய பட்டியலை அனுப்பத் தவறினாலும் தண்டனை உண்டு.

இயல் 8

தொழிற்சங்கங்கள் சட்டம் 1926

(Trade Unions Act 1926)

தொழிற்சங்கம் என்பது ஒரு தொழிற்சாலையில் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்களின் சங்கம் எனப்படும். சட்டப்படி, "தொழிலதிபருக்கும்-தொழிலதிபருக்கும் அல்லது தொழிலாளருக்கும்-தொழிலாளருக்கும், அல்லது தொழிலதிபருக்கும்-தொழிலாளருக்கும் இடையில் உள்ள உறவுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட சங்கம்" என்பதாகும். தொழிற்சங்கம், தொழிலாளர்களின் கூட்டு அமைப்பாகும். தனிநபரான தொழிலாளி தனக்குக் கிடைக்க வேண்டிய நியாயமான சலுகைகளைப் பெறத் தன்னுடைய தொழிலதிபரிடம் பேச இயலாத நிலையிலிருப்பதால், தொழிலாளர்களின் கூட்டமைப்பை ஏற்படுத்தி அதன் மூலம் சலுகைகளைப் பெற முயற்சிக்கிறார்.

இச்சட்டம் தொழிற்சங்களைப் பதிவு செய்யும் முறைகளையும் அச்சங்கங்களுக்கான கட்டுப்பாடுகளையும் விரிவாக எடுத்துக் கூறுகிறது. இச்சட்டம் ஜம்மு-காஷ்மீர் நீங்கலாக இந்தியா முழுமைக்கும் பொருந்தும்.

நோக்கம் (Objective)

தொழிலதிபருக்கிடையேயுள்ள உறவுகளையும், தொழிலாளருக்கிடையேயுள்ள உறவுகளைச் சீர்படுத்துவதும், தொழில் அல்லது வணிக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதும் இச்சட்டத்தின் நோக்கமாகும்.

1) தொழிற்சங்கம் (Trade Union)

தொழிற்சங்கம் என்பது நிரந்தரமான அல்லது தற்காலிகமான,

தொழிலாளர்களின் கூட்டமைப்பாகும். இது,

தொழிலதிபருக்கும் - தொழிலதிபருக்கும்

தொழிலாளருக்கும் - தொழிலாளருக்கும், மற்றும்

தொழிலதிபருக்கும் - தொழிலாளருக்கும்

இடையிலான உறவுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் தொழில் வணிகம் பற்றிய கட்டுப்பாடுகளை விதிப்பதற்கும் உருவாக்கப்பட்ட கூட்டமைப்பாகும். இது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிற்சங்கங்களின் கூட்டமைப்பையும் குறிக்கும்.

இந்தச் சட்டம் கீழ்க்காணும் ஒப்பந்தங்களைப் பாதிக்காது.

அ) கூட்டு வியாபாரத்திலுள்ள கூட்டாளிகளின் வணிக ஒப்பந்தம்

ஆ) தொழிலதிபருக்கும், அவர் தான் பணியிலமர்த்திய தொழிலாளருடன், பணி செய்தல் சம்பந்தமாகச் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தம்.

இ) தொழில், வணிகம் மற்றும் கைவினைப் பொருள்களுக்கான அறிவுறுத்தல் (Instruction) பற்றிய ஒப்பந்தம் மற்றும் நல்லெண்ண (Goodwill) விற்பனை ஒப்பந்தம்.

2) சம்பந்தப்பட்ட அரசு **(Appropriate Government)**

ஒரு மாநிலத்திற்கு வெளியிலும் தன் செயல்பாட்டினைக் கொண்டுள்ள சங்கங்களுக்கு மத்திய அரசும், மாநிலத்திற்குள் செயல்பாட்டினையுடைய சங்கங்களுக்கு மாநில அரசும், சம்புந்தப்பட்ட அரசு அல்லது உரிய அரசு என்று குறிப்பிடப்படுகின்றன.

3) வணிகத் தகராறு (Trade Dispute)

தொழிலதிபர்களுக்கும் - தொழிலதிபருக்கும் அல்லது தொழிலதிபர்களுக்கும் - தொழிலாளர்களுக்கும் அல்லது தொழிலாளர்களுக்கும் - தொழிலாளர்களுக்கும் இடையே ஏற்படும் தகராறுகள் வணிகத் தகராறுகள் எனப்படும். இவை பின்வருமாறு :

அ) பணியிலமர்த்தல் அல்லது பணியிலமர்த்தாமலிருத்தல்

ஆ) பணிக்கான நிபந்தனைகள்; மற்றும்

இ) உழைப்பின் தன்மை

தொழிலாளர்கள் (Workmen)

வணிகம் அல்லது தொழிலில் பணியிலமர்த்தப்பட்ட அனைவரும் தொழிலாளர் எனப்படுவர். தொழிலதிபரிடம் வேலை பார்க்கும் அல்லது தொழில் தகராறு காரணமாக வேலையில் இல்லாதவர்களும் தொழிலாளர் என அழைக்கப் பெறுவர்.

தொழிற் சங்கங்களைப் பதிவு செய்தல் (Registration of Trade Union)

பதிவாளர் நியமனம் (பிரிவு 3)

ஒவ்வொரு மாநிலத்திற்கும் தொழிற்சங்கங்களின் பதிவாளராக ஒரு நபரைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நியமிக்கலாம். தேவைக்கேற்பப் கூடுதல் மற்றும் துணைப் பதிவாளர்களை நியமிக்கும் அதிகாரம் மாநில அரசுக்கும் உண்டு. இவர்களுக்குள்ள அதிகாரம் மற்றும் அதிகாரம் செலுத்தக்கூடிய எல்லைகளையும் மாநில அரசு நிர்ணயிக்க அதிகாரம் உண்டு.

பதிவு செய்யும் முறை (Mode of Registration) (பிரிவு 4)

ஏழு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலுள்ள உறுப்பினர்கள் தொழிற்சங்கச் சட்ட விதிகளுக்குட்பட்டுத் தொழிற்சங்கத்தைப் பதிவு செய்யப் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பம் அனுப்பலாம். விண்ணப்பம் அளிக்கப்பட்ட பின்னர், அச்சங்கம் பதிவு செய்யப்படாத நிலையில் விண்ணப்பம் செய்தவர்களில் சிலர் அச்சங்கத்தில் உறுப்பினர்களாக இல்லையென அறியப்பட்டாலும் அல்லது தாங்கள் விலகிக் கொள்வதாகப் பதிவாளருக்கு அறிவிப்புக் கொடுத்தாலும் பதிவுக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் செல்லாமற் போகாது. அவ்வாறு விலகிக் கொள்ளும் நபர்களின் எண்ணிக்கை பாதிப்பேருக்கு மேல் இருத்தல் கூடாது.

பதிவுக்கான விண்ணப்பம் (Application for Registration)(Sec.5)

தொழிற் சங்கப் பதிவிற்கான விண்ணப்பம் கீழ்க்காணும் விபரங்களுடன் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் :

1. உறுப்பினர்களின் பெயர், தொழில் மற்றும் முகவரி
2. தொழிற்சங்கத்தின் பெயர் அதன் தலைமை அலுவலக முகவரி
3. தொழிற் சங்கத்தின் நிர்வாகிகளின் பெயர் வயது, முகவரி, பதவிகள் மற்றும் தொழில்
4. பதிவிற்கு முன் ஓராண்டிற்கு மேல் அச்சங்கங்கள் இயங்கி வந்திருந்தால் அதன் சொத்து விபரம் பொறுப்புகள். ஆகியவற்றுடன் கூடிய அறிக்கை ஒன்றையும் இணைத்து விண்ணப்பத்தைப் பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4) தொழிற் சங்க விதிகளின் விபரம் (பிரிவு 6)

இதன்படி கீழ்கண்ட தகவல்கள் மிகவும் முக்கியம்

1. தொழிற்சங்கத்தின் பெயர்

2. தொழிற்சங்கம் அமைக்கப்படுவதின் நோக்கம்

3. சங்கத்தின் பொது நிதிகளைப் பயன்படுத்தவேண்டிய காரியங்களின் விபரம்.

4. உறுப்பினர் பட்டியலைத் தயாரித்துப் பராமரித்து அதனைச் சம்பந்தப்பட்ட நிர்வாகிகளும் உறுப்பினர்களும் பார்வையிட வசதி செய்தல்.

5. உறுப்பினர் சந்தாத் தொகை மாதத்திற்கு 0.25 காசுகளுக்குக் குறையாமல் இருக்க வேண்டும். அதனைச் செலுத்த வேண்டிய விதிமுறைகள்.

6. சாதாரண உறுப்பினர்களைச் சேர்ப்பதற்கான விதிகள் தற்காலிக அல்லது கௌரவ நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்களைச் சேர்த்தல், உறுப்பினர்களின் பணித்தன்மையின் நிலைமை விபரங்கள்.

7. உறுப்பினர்களுக்கு உறுதியளிக்கப்பட்ட உரிமைகளைப் பெற வேண்டிய நிபந்தனைகள்; அவர்களுக்கு விதிக்கத் தக்க அபராதம், பறிமுதல் செய்தல் போன்ற விதிகளின் விபரம்.

8. விதிகளைத் திருத்த, மாற்றத் தேவையான வழிமுறைகள்.

9. நிர்வாகிகளை நியமிக்க, நீக்கத் தேவைப்படும் வழிவகைகள்.

10. சங்க நிதிகளைப் பாதுகாத்தல், ஆண்டுக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்தல், கணக்குப் புத்தங்களை நிர்வாகிகளும், உறுப்பினர்களும், பார்வையிடப் போதுமான வசதிகள் செய்தல் மற்றும்

11. தொழிற் சங்கத்தைக் கலைப்பதற்காக வழிமுறைகள்

5) மேல் விபரங்களைக் கேட்டல் (பிரிவு 7(1)

தொழிற்சங்கங்கத்தைப் பதிவு செய்யத் தேவைப்படும் அதிகப்படியான விபரங்களைப் பதிவாளர் கேட்டறியலாம். அவற்றைக் கொடுக்கும் வரை சங்கத்தைப் பதிவுசெய்ய மறுக்கலாம்.

6) பெயர் ஒற்றுமை இருப்பின் மாற்ற உத்தரவிடுதல் (பிரிவு 7 (2)

பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய ஒரு சங்கத்தின் பெயர், ஏற்கானவே பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சங்கத்தின் பெயரை ஒத்திருந்தால், பதிவாளர் சங்கத்தின் பெயரை மாற்றும்படி பதிவிற்காக விண்ணப்பித்த நபர்களிடம் கூறலாம். பெயர் மாற்றம் செய்யப்படும் வரை பதிவு செய்ய முடியாதென மறுக்கலாம்.

பதிவு செய்தல் (பிரிவு 8)

விண்ணப்பத்தில் கண்டுள்ள விபரங்களை யாவும் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டுள்ளதென பதிவாளர் திருப்தி அடைந்தால், அவர் அந்தச் சங்கத்தைப் பதிவு செய்யலாம். இவற்றை முறையாகப் பராமரித்து வரும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

8) பதிவுச் சான்றிதழ் (பிரிவு 9) (Certificate of Registration)

தொழிற் சங்கத்தை முறையாகப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தவுடன், பதிவாளர் பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்குவார். முறையான படிவத்தில் பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டால் அந்தச் சங்கம் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கம் என்றாகிறது. இச்சான்று முடிவானது.

9) பதிவை ரத்து செய்தல் (பிரிவு 1) (Cancellation of Registration)

கீழ்க்காணும் காரணங்களினால் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் பதிவைப் பதிவாளர் ரத்து செய்யலாம் அல்லது பதிவைத் திரும்பப் பெறலாம்.

1. தொழிற் சங்கமே ரத்து செய்யக் கோரி விண்ணப்பம் செய்தல்
2. சான்றிதழ் தவறாக அல்லது மோசடியாகப் பெறப்பட்டிருந்தால்,
3. தொழிற் சங்கமே உண்மையில் இல்லை எனஅறிந்தால்
4. தொழிற்சங்கம் வேண்டுமென்றே சட்டவிதிகளைப் புறக்கணித்தாலோ, அல்லது சட்டத்திற்குப் புறம்பாக விதிமுறைகளை நடைமுறையில் கொண்டிருந்தாலோ.
5. பிரிவு 6-ன் படி இருக்க வேண்டிய விதி எதையும் நீக்கியிருந்தால்,

பதிவை ரத்து செய்ய அதற்கான காரணங்களை 2மாத காலத்திற்கு முன்னதாக எழுத்து மூலம் பதிவாளர் முன்அறிவிப்புத் தரவேண்டும். தொழிற்சங்கமே தாமாக முன்வந்து ரத்து செய்யக்கோரும்போது முன்அறிவிப்புக் கொடுக்க அவசியமில்லை.

10) மேல் முறையீடு (Appeal) (Sec - 11)

பதிவாளர், ஒரு தொழிற் சங்கத்தைப் பதிவுசெய்ய மறுத்தாலும், பதிவுச் சான்றிதழைத் திரும்பப் பெற்றாலும் அல்லது ரத்து செய்தாலும் பாதிக்கப்பட்ட நபர்கள் மேல்முறையீடு செய்ய அனுமதி உண்டு. மேல்முறையீடு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலக் கெடுவிற்குள் செய்தல் வேண்டும். தொழிற்சங்கத்தின் தலைமை அலுவலகம் மாநிலத் தலைநகரில் இருந்தால்

உயர்நீதிமன்றத்திலும், வேறு பகுதியில் இருந்தால் அப்பகுதிக்கான முதன்மை உரிமையில் நீதிமன்றம் அல்லது கூடுதல் நீதிமன்றம் அல்லது உதவி நீதிபதியின் நீதிமன்றத்திற்குக் குறையாத நீதிமன்றத்திலும் இவ்வகையான மேல் முறையீடு செய்ய அனுமதி உண்டு.

பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் (Registered Office)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டிய அறிவிப்புகள், செய்திகள் அனைத்தும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்திற்கு அனுப்பலாம். தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரியில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் அதை 14 நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பலாம். தலைமை அலுவலகத்தின் முகவரியில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் அதை 14 நாட்களுக்குள் எழுத்து மூலம் பதிவாளருக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். பிரிவு 8-ன்படி பதிவேட்டில் முகவரி மாற்றம் பதிவுச் செய்யப்படவேண்டும்.

சட்டப்பூர்வ அமைப்பு (Body Corporate)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் ஒவ்வொன்றும் அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட பெயரில் நிறுவப்பட்ட அமைப்பாகும். இது பொது முத்திரையை உடையது. வாரிசுரிமையை உடையது. சொத்துக்களைத் தன் பெயரில் வாங்க, விற்க மற்றும் வைத்திருக்கும் உரிமையுடையது. வழக்குத் தொடர்வதற்கும், தொடரப்படுவதற்கும் உரிமையுடையது.

உறுப்பினராவதற்குத் தகுதி

15 வயது நிரம்பிய ஒருவர் தொழிற்சங்கத்தில் உறுப்பினர் ஆகலாம். 18 வயது நிரம்பியவர்கள் தான் சங்கத்தில் பதவி வகிக்கும் உரிமையுடையவராகிறார்கள். இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தில் குற்றவாளிகள் என குற்றம் சாட்டப்பட்டுத் தண்டனை அடைந்தவர்கள் தண்டனைக் காலம் முடிந்து 5 ஆண்டுகள் வரைசங்கத்தின் பதவி ஏதும் வகிக்க அதிகாரம் கிடையாது.

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சங்கத்தின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும் (Rights and Liabilities of Regd. Trade Union)

அ) தொழிற் சங்கப் பொது நிதி (பிரிவு- 15)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சங்கத்தின் பொதுநிதி கிழ்க்காணும் காரணங்களுக்காகச் செலவழிக்கப்படலாம்.

1. நிர்வாகிகளின் ஊதியப்படி மற்றும் செலவினங்கள்
2. தணிக்கைக் கட்டணம் மற்றும் நிர்வாகச் செலவுகள்
3. உறுப்பினர்களின் உரிமைகளைப் பெற மற்றும் பாதுகாக்க வழக்குத் தொடர்ந்தால் அல்லது எதிர் வழக்காடச் சட்டமுறைக்கான செலவுகள்.
4. சங்கத்திற்காக அல்லது அதன் உறுப்பினர்களுக்காக வணிகத் தகராறுகளை நடத்த ஆகும் செலவீனங்கள்.
5. வணிகத் தகராறினால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்ய இழப்பீடு வழங்குதல்.
6. வேலையின்மை, நோய், முதுமை மற்றும் இறப்பு ஆகிய காரணங்களுக்காக ஈட்டுத் தொகை கொடுத்தல்.
7. உறுப்பினர்களின் வேலையின்மை, நோய், விபத்து மற்றும் ஆயுள் ஆகியவற்றிற்கெதிரான காப்பீட்டுக்கான பொறுப்பு
8. உறுப்பினர்கள் அல்லது அவர்களைச் சார்ந்தவர் களுக்கும் கல்வி சமூக மற்றும் சமயப்பணிகளுக்காகச் செலவு செய்தல்
9. தொழிலாளர்களின் நலன் மற்றும் பாதிப்பு விபரங்களை அறியப் பத்திரிக்கை நடத்துவதற்கான செலவு
10. தொழிற்சங்க நோக்கங்களை மேம்படுத்துவதற்கான பிறவகைச் செலவுகள்

11. சம்பந்தப்பட்ட அரசு குறிப்பிடும் பிற காரணங்களுக்கான செலவுகள்.

ஆ) அரசியல் பணிக்கான தனிநிதி (பிரிவு 16) (Political Fund)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சங்கம் அதனுடைய உறுப்பினர்களின் உரிமை மற்றும் அரசியல் நலன்களை மேம்படுத்தத் தனி நிதியை ஏற்படுத்தலாம்.

இந்நிதிக்கும் பங்குப்பணம் அளிக்குமாறு உறுப்பினர்களை வற்புறுத்தல் சட்டத்திற்கு புறம்பானது.

இந்நிதிக்குப் பணம் செலுத்தாத உறுப்பினர்கள் சங்கத்தின் பொதுப் பயனை அடையத் தடை இருக்கக் கூடாது.

அரசியல் பணி நிதியின் செலவு விபரங்கள்

சட்டசபை மற்றும் உள்ளூர் நிர்வாக அமைப்பிற்காகப் போட்டியிடும் வேட்பாளர்களுக்காகத் தேர்தல் செலவுகளை ஏற்பது.

தேர்தலுக்கான கூட்டங்கள் நடத்துவது; செய்தி மற்றும் பிரசுரங்களை வெளியிடுவது. சட்டமன்ற அல்லது உள்ளூர் நிர்வாக உறுப்பினர் எவரையேனும் பராமரித்தல்.

மேற்கண்ட உறுப்பினர்களுக்காக வேட்பாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க, வாக்காளர்களைப் பதிவு செய்யச் செலவு செய்தல்.

இ) பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கத்தின் சிறப்புரிமைகள் (Privilages of a Regd. Trade Union)

சட்டப்பூர்வ அமைப்பு (Body Corporate Stc.13)

இது அதன் பதிவு செய்யப்பட்ட பெயரில் நிறுவப்பட்ட அமைப்பாகும். இது பொது முத்திரையை உடையது. வாரிசுரிமையை உடையது. சொத்துக்களைத் தன் பெயரில் வாங்க, விற்க மற்றும் வைத்திருக்கும் உரிமையுடையது. வழக்குத் தொடர்வதற்கும், தொடரப்படுவதற்கும் உரிமையுடையது.

அரசியல் பணிக்கான தனிநிதி (Separate Fund for Political Purposes) (Sec. 16)

அரசியல் பணிக்காகப் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கம் தனி நிதியை ஏற்படுத்திக் கொள்ளலாம். உறுப்பினர்களிடமிருந்து இதற்காகத் தனியாகப் பங்குப் பணம் பெற்றுக் கொள்ள அனுமதி உண்டு. இதன் நோக்கம் உறுப்பினர்களின் உரிமை மற்றும் அரசியல் நலன்களின் முன்னேற்றத்திற்காக அமைதல் வேண்டும்.

குற்றவியல் சட்டத்திலுள்ள சதித்திட்டத்திற்கான தண்டனையிலிருந்து பாதுகாப்பு (Immunity From Punishment for Criminal Consipiracy) (Sec-17)

தொழிற்சங்கத்தின் நிர்வாகிகளோ அல்லது உறுப்பினர்களோ தங்கள் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கச் சட்டப்படியான நோக்கங்களை அடைவதற்காகச் செய்து கொள்ளும் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் பொதுநிதிப் பணத்தைச் செலவு செய்யலாம். இந்த வகையில் இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்திலுள்ள சதித்திட்டம் என்ற பிரிவின் கீழ் தண்டனை வழங்காதபடி பாதுகாப்பு தருதல்.

உரிமையியல் வழக்கிலிருந்து பாதுகாப்பு (Immunity from Civil Suit((Sec.18)

பணிபற்றிய ஒப்பந்தத்தை மீறும்படி தொழிலாளர்களைத் தூண்டுவது. வியாபாரம், வாணிபம் மற்றும் பணியில் தலையிடுவது மற்றவர்களுடைய உழைப்பு மற்றும் அவர்களுடைய மூலதனத்தை அவர்களுடைய விருப்பபடி கையாளுவதில் தலையிடல் ஆகிய காரணங்களைக் காட்டித் தொழிற்சங்கத்தின் நிர்வாகிகள் மீதோ அல்லது உறுப்பினர்கள் மீதோ உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடருவது இயலாத காரியம்.

இந்தக் காரணங்கள் யாவும் வணிகத் தகராறைத் தீவிரப்படுத்துவதற்காகச் செய்யப்பட்ட செயல்கள் என்ற அடிப்படையில் பாதுகாப்பு வழங்கப்படுகிறது.

உடன்பாட்டை வலியுறுத்தல் (Enforceability of Agreement) (Sec.19)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்க உறுப்பினர்களிடையே செய்யப்படும் ஒப்பந்தத்தின் நோக்கம் ஒரு தொழிலைக் கட்டுப்படுத்தும் வகையில் உள்ளது என்று காரணம் காட்டி அந்த ஒப்பந்தம் செல்லாது என்றோ; அல்லது தவிர்க்கக் கூடியது என்றோ; தற்சமயம் அமுலிலுள்ள வேறொரு சட்டத்தை ஆதாரமாகக் காட்டிக் கூறுதல் நடவாது.

கணக்குப் புத்தங்களைப் பார்வையிடுதல் (Sec. 20)

நிர்வாகிகள் மற்றும் சங்க உறுப்பினர்கள் கணக்குப் புத்தங்களையும் அங்கத்தினர் பட்டியலையும் பார்வையிடும் உரிமையுண்டு.

இளம் வயதினரின் உறுப்பினர் தகுதி

15 வயது நிறைவடைந்த இளம் வயதினர் தொழிற் சங்கத்தில் உறுப்பினராகலாம். நிர்வாகத்தில் பதவி வகிக்கும். தகுதி அவர்களுக்குக் கிடையாது. சங்க விதிகளுக்குட்பட்டு இவர்கள் மற்ற உறுப்பினர்களுக்குரிய எல்லா உரிமைகளையும் அடையலாம்.

பொருந்தாத சட்டங்கள்

1) சங்கங்கள் பதிவு சட்டம் 1860 (Societies Registration Act)

2) கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் 1912 கம்பெனிகள் சட்டம் 1956 (Co-operative Societies Act 1912)

ஆகிய சட்டங்கள் தொழிற்சங்கப் பதிவுக்குப் பொருந்தாது அத்தகைய சட்டங்களின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற்சங்கங்கள் இச்சட்டப்படி செல்லாது.

நிர்வாகிகளின் விகிதாச்சாரம் (பிரிவு 22)

தொழிற்சங்கத்தில் நிர்வாகிகளாகப் பணிபுரிபவர்களில் 50 சதவீதத்திற்குக் குறைவில்லாமல் அச்சங்கம் சார்ந்துள்ள

தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது வேலையிலிருக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அரசு இவ்விதியினைத் தளர்த்தும் அதிகாரமுடையது.

பெயர் மாற்றம் (பிரிவு 23, 25 & 26)

மொத்த உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையில் குறைந்தபட்சம் மூன்றில் இரண்டு பங்கு உறுப்பினர்கள் சம்மதத்துடன் தொழிற்சங்கத்தின் பெயரை மாற்றலாம். பெயர் மாற்ற அறிவிப்பில் செயலாளரும் மற்ற உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட்டுப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். புதிய பெயர் வேறு சங்கங்களின் பெயரை ஒத்திருந்தாலோ அல்லது ஒன்றாக இருந்தாலோ ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. புதிய பெயரினால் சங்கத்தின் உரிமைகளோ, கடமைகளோ பாதிக்கப்பட்டு உரிமை இழப்பது கிடையாது.

தொழிற் சங்கங்களின் இணைப்பு (**Amalgamation Sec. 24.26**)

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சங்கங்கள் ஒன்றாக இணைந்து செயல்படலாம். இணைப்பிற்குச் சங்க உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கையில் பாதி நபராவது வாக்களிக்க வேண்டும். அவ்வாறு வாக்களித்த உறுப்பினர்களில் 60% இணைப்பிற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தல் அவசியம்.

இணைப்பு அறிவிப்பில் சங்கச் செயலாளர் மற்றும் 7 உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிட்டுப் பதிவாளருக்கு அனுப்பவேண்டும். இணைக்கப்பட்ட சங்கங்கள் வெவ்வேறு மாநிலங்களில் இருந்தால், அந்தந்த மாநிலப் பதிவாளருக்கும், இத்தகைய இணைப்பு அறிவிப்பை அனுப்புதல் அவசியம். பதிவாளர் இணைப்பு அறிவிப்பைப் பெற்று ஆராய்ந்து சரி எனப்பட்டால் இணைப்புச் சங்கத்தை ஏற்றுப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வார். அன்று முதல் இணைப்பு நடைமுறைக்கு வரும். புதிய இணைப்பினால் சங்க உறுப்பினர்களின் அல்லது சங்கத்தோடு தொடர்புடையவர்களின் உரிமைகளும் பாதிக்கப்பட மாட்டாது.

தொழிற் சங்கத்தினைக் கலைத்தல் (Dissolution) (Sec. 27)

பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிற் சங்கம் கலைக்கப்பட்டால் அன்று முதல் 14 நாட்களுக்குள் கலைப்பு அறிவிப்பினைப் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அதில் சங்கச் செயலாளரும், மற்றும் 7 உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிட வேண்டும். கலைப்பு முறைப்படியானது எனப் பதிவாளர் உணர்ந்தால் அதைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்வார். பதிவான தேதியிலிருந்து கலைப்பு அமுலுக்கு வரும்.

ஆண்டு அறிக்கைகள் (பிரிவு 28)

வருடாந்திரக் கணக்கு அறிக்கையில் வரவு செலவு விபரங்களைத் தணிக்கை செய்து பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். சங்கத்தின் சொத்து விபரம் அதன் பொறுப்பு விபரம் காட்ட வேண்டும். சங்கவிதி மற்றும் நிர்வாகிகள் மாற்றம் இருப்பின் அதன் விபரங்களையும் அறிவிக்க வேண்டும்.

தண்டனைகள் (பிரிவு 31, 33)

சங்கத்தின் அறிக்கை, அறிவிப்பு ஆகியவற்றைச் சமர்ப்பிக்கத் தவறிய நபர்களுக்கு ரூ.5 முதல் ரூ.10 வரை அபராதம் விதிக்கலாம்.

ஆண்டறிக்கையில் வேண்டுமென்றே தவறான பதிவுகளைச் செய்தால் ரூ.500 வரை அபராதம் விதிக்கலாம்.

சங்கம் குறித்துத் தவறான தகவல் கொடுப்பது. அதன் மூலம் உறுப்பினராக முயல்வது ஆகியவற்றிக்கு ரூ.200 அபராதம் விதிக்கலாம் என்று இப்பிரிவு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

இயல் 9

தொழில் தகராறுகள் சட்டம் 1947
(Industrial Disputes Act 1947)

தொழில் தகராறுகள் சட்டம் 1947-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் முதல் தேதி நடைமுறைக்கு வந்தது. இச்சட்டம் ஜம்மு-காஷ்மீர் நீங்கலாக இந்தியா முழுமைக்கும் செல்லும். காலத்திற்கேற்றபடி இச்சட்டம் பலமுறை திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டது.

தொழிற் தகராறுகளை ஆய்வு செய்வதற்கும், தீர்த்து வைப்பதற்கும் உரிய அவசியத்தையும், அவசரத்தையும் கருத்தில் கொண்டு, 1929ஆம் ஆண்டிலிருந்த சட்டத்திலுள்ள குறைபாடுகளை நீக்கவும் நிறைவேற்றப்பட்டது.

வரை இலக்கணங்கள்

சம்பந்தப்பட்ட அரசு (Appropriate Government)

சம்பந்தப்பட்ட அரசு என்பது மத்திய அல்லது மாநில அரசுகளைக் குறிக்கும்.

1) தொழிலாளர் மாநில காப்பீட்டுக் கழகம்

2) ஏர் இந்தியா

3) ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகம்

4) எண்ணெய் மற்றும் இயற்கை எரிவாயு ஆணையகம் கீழ் நடத்தப்படும் தொழில்கள் மற்றும் யூனிட் டிரஸ்ட் ஆகியன மத்திய அரசின் அதிகாரத்திற்குட்பட்டவை இத்துடன் புகைவண்டித் துறையினரால் நடத்தப்படும் தொழில் அல்லது மத்திய அரசின் குறிப்பின்படி கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழில் ஆகியவற்றுக்கு மத்திய அரசு சம்பந்தப்பட்ட அரசாகும்.

வங்கிகள், காப்பீட்டு நிறுவனம், சுரங்கம் மற்றும் துறைமுகம் ஆகியவற்றுக்கும் மத்தியஅரசே உரிய அரசாகும்.

மற்ற எல்லாத் தொழில் தகராறுகளுக்கும் மாநில அரசே உரிய அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அரசாகும்.

தீர்வு (Award)

தொழில் தகராறு அல்லது அதில் சம்பந்தப்பட்ட சிக்கல் பற்றி

1) தொழிலாளர் நீதிமன்றம்

2) தொழில் தீர்ப்பாயம்

3) தேசியத் தொழில் தீர்ப்பாயம் ஆகியவற்றால் தீர்வு வழங்கப்படும். இடைக்கால அல்லது இறுதியான தீர்மானம் அல்லது முடிவு 'தீர்வு" எனப்படும்.

பிரிவு 10-ன்படி நடுவர் தீர்ப்புமுறைத் 'தீர்வும்" இதில் அடங்கும்.

தொழிலதிபர் (முதலாளி) (Employer)

மத்திய அல்லது மாநில அரசால் அல்லது அவற்றின் ஒரு துறையால் நடத்தப்படும் தொழில்களில்

1) அதற்கென அறிவிக்கப்பட்ட அதிகாரியும், அவ்வாறு எவரும் குறிப்பிடப்படாத போது

2) அந்தத் துறையின் தலைவரும் தொழிலதிபர் ஆவார். உள்ளூர் நிர்வாகத்தினால் நடத்தப்படும் தொழிலைப் பொருத்தவரையில் அதன் தலைமை செயல் அதிகாரியே தொழிலதிபர் அல்லது முதலாளியாவார்.

தொழில் (Industry)

தொழில் என்பது வணிகம், வர்த்தகம் அமைப்பு மற்றும் கைவினைப் பணி ஆகியவற்றைக் குறிக்கும். இத்துடன் பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல், வழங்குதல், விநியோகித்தல் மற்றும் விருப்பங்களை நிறைவேற்றுதலும் அடங்கும். இதில் ஆன்மீகம் அல்லது மதம் சம்பந்தப்பட்டவை அடங்காது. இதில் தொழிலாளிகளை நேரிடையாகவோ அல்லது ஒப்பந்தக்காரர் உட்பட்ட முகவண்மையின் மூலமாகவோ பணியில் அமர்த்தலாம். தொழில் செய்வதற்கு முதலீடு செய்யப்பட்டிருந்தாலும், செய்யப்படாவிட்டாலும் அல்லது இலாபநோக்கத்தோடு செய்யப்பட்டிருந்தாலும், இல்லாவிட்டாலும் தொழிலதிபரும், தொழிலாளர்களும் ஒன்றுபட்டு நடத்தும் முறைப்படியான செயல் 'தொழில்" எனப்படும்.

கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழில் (Controlled Industry)

பொதுமக்களின் நன்மை கருதி மத்திய அரசினால் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட தொழில்.

தொழில் தகராறு (Industrial Disputes)

தொழில் தகராறு என்பது தொழிலதிபருக்கும் தொழிலாளருக்கும் இடையே அல்லது தொழிலாளருக்கும், தொழிலதிபருக்கும் இடையே ஏற்படும் கருத்து வேறுபாடு அல்லது தகராறு ஆகும். தனிநபர் தகராறும், தொழிற்சங்கத் தகராறும் இதில் அடங்கும். இந்தத் தகராறுகள் வேலைவாய்ப்பு, வேலை வாய்ப்பின்மை அல்லது வேலை பற்றிய நிபந்தனைகள் தொழில் நிலைகள் ஆகியவற்றினைப் பொருத்ததாக இருக்கும்.

தனிநபர் தகராறு (Individual Dispute)

தொழிலாளருக்கும் அவருடைய தொழிலதிபருக்கும் இடையிலான தனிப்பட்ட தகராறு, தொழில் தகராறாகக் கருதப்பட முடியாது. (உ-ம்) திரும்பி வேலைக்கு சேர்த்தல், தவறான பணி நீக்கத்திற்கு இழப்பீடு. இத்தகைய தகராறு மற்றைய தொழிலாளர்களையும் பாதிக்கும் ஒரு பிரச்சனை

என்று வருமேயானால் அது தொழில் தகராறாக மாறும். அல்லது தனிப்பட்ட நபரின் தகராறை மற்ற தொழிலாளர்களின் நலன் கருதி அந்தத் தொழில் நிறுவனத்தின் தொழிற்சங்கம் ஒன்றினால் எடுத்துக் கொள்ளப்படுமானால் அப்போதும் அது தொழில் தகராறாக மாறும். இதற்குப் பெரும்பான்மையான தொழிலாளர்களின் ஆதரவு அவசியம்.

வேலை தராமை (Lay-off)

நிலக்கரி, எரிசக்தி அல்லது கச்சாப் பொருள் பற்றாக்குறை அல்லது

அ) சரக்குகளின் தேக்கம் (Accumulated Stock)

ஆ) இயந்திரக் கேளாறு: அல்லது

இ) வேறுகாரணங்கள்

ஆகிய மேற்கண்ட காரணங்களினால் வருகைப் பதிவேட்டில் இடம் பெற்றுள்ள, ஆனால் ஆட்குறைப்பு செய்யப்படாத தொழிலாளருக்கு அந்நிறுவனத்தின் தொழிலதிபர் வேலை தராமை, வேலைதரத் தவறுதல் அல்லது வேலைதர இயலாமை ஆகியவற்றைக் குறிப்பது "வேலை தராமை" எனப்படும். இது தற்காலிக வேலை விலக்காகும்.

கதவடைப்பு (Lock-Out)

கதவடைப்பு என்பது தொழிற்சாலையைத் தற்காலிகமாக அடைத்தல் அல்லது வேலை செய்யாமல் நிறுத்தல் அல்லது தொழிலதிபர் தன்னிடம் பணிபுரியும் எல்லா நபர்களுக்கும் தொடர்ந்து வேலை கொடுக்க மறுத்தல்.

பொது பயன்பாட்டுச் சேவைகள் (Public Utility Service)

1) புகைவண்டிப் பணிகள் அல்லது பொருள்கள் அல்லது பயணிகளை ஏற்றிச் செல்லும் விமானப் போக்குவரத்துப்பணி.

2). தொழிலாளர் அல்லது தொழிற்சாலைக்குப் பாதுகாப்பு தருகின்ற வகையில் செயல்படும் அந்த நிறுவனத்தின் ஒரு பிரிவு.

3). தபால், தந்தி அல்லது தொலைபேசிப் பிரிவு.

4). பொதுமக்களுக்கு மின்சாரம், ஒளி அல்லது தண்ணீர் வழங்கும் அமைப்புகள்

5). பொதுச் சுகாதாரம் அல்லது கழிவகற்றுதல்

6). பொதுப் பயன்பாட்டுப் பணிகளுக்காக அவ்வப்போது உரிய அரசினால் அறிவிக்கப்படும் பிற தொழில்கள்

வேலை நிறுத்தம்

வேலை நிறுத்தம் என்பது

அ) ஒரு தொழிற்சாலையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் கூட்டமாகச் சேர்ந்து வேலையை நிறுத்துதல் அல்லது,

ஆ) கூட்டமாக ஒருமித்த கருத்தின் அடிப்படையில் வேலை செய்ய மறுப்பதும், வேலையைத் தொடர அல்லது ஏற்க மறுப்பது ஆகும். மற்ற அம்சங்கள் பின்வருமாறு

வேலை செய்யத் தொழிற்சாலைகளுக்கு வராமல் இருப்பது வேலை நிறுத்தத்தில் கலந்து கொண்டதாகக் கருதப்பட மாட்டாது.

1) இது தொழிலாளர்களால் செய்யப்படுவது

2) தொழிலாளர்கள் கூட்டமாகச் சேர்ந்து கொண்டு தொடர்ந்து பணியாற்ற மறுப்பது

3) தொழிலாளர்களினால் வேலை நிறுத்தப்படுவது ஆகியவை ஆகும்.

இதற்குத் தொழிலாளர்களின் கூட்டு முயற்சி தேவை

ஆட்குறைப்பு (Retrenchment)

ஆட்குறைப்பு என்பது ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கான தண்டனையாக வேலை நீக்கம் செய்வது என்றில்லாமல், வேறு வகையான காரணங்களுக்காக ஒரு தொழிலாளியை தொழிலதிபர் பணிநீக்கம் செய்வதாகும்.

ஒரு தொழிலாளி

1. தானாக முன்வந்து பணியிலிருந்து ஓய்வு பெறுதல்
2. வயது முதிர்ச்சியினால் ஓய்வு பெறுதல்
3. தொடர்ச்சியான உடல் நலக்குறைவினால் பணியிலிருந்து விடுபடுவது

ஆகிய காரணங்களினால் வேலையிலிருந்து விடுபடுவது ஆட்குறைப்பு என்ற வகையில் சேராது.

கூலி

கூலி என்பது பணத்தால் மதிப்பிடக் கூடியதாகும். பணி ஒப்பந்தப்படி ஒரு தொழிலாளிக்கு அவர் செய்யும் பணிகளுக்காக, அந்த வேலை முடிந்தவுடன் வழங்கப்படுவது ஆகும் மற்றும்

1. ஒரு தொழிலாளி பெற உரிமையுள்ள மற்றைய படிகள்
2. வீட்டு வசதியின் மதிப்பு; அல்லது மின் ஒளி, தண்ணீர், மருத்துவ உதவி அல்லது வேறுவசதிகளுக்காகப் பெறத் தக்க மதிப்புள்ள தொகைகள் சலுகை விலையில் வழங்கப்படும் தானியங்கள் மற்றும் பிற பொருட்கள்
3. பயணச் சலுகைகள்

கூலியில் சேராதவைகள்

1. மிகை ஊதியம் (Bonus)

2. ஓய்வூதிய நிதி அல்லது சேம நலநிதிக்காகத் தொழிலதிபர் வழங்கும் பங்குப்பணம்

3. தொழிலாளியின் பணி நீக்கத்தின்போது வழங்கப்படும் பணக்கொடைகள்

தொழிலாளி (Workman)

கூலிக்காக அல்லது வெகுமதிக்காக ஒரு திறமையான அல்லது சாதரணமான, மேற்பார்வைத் தொழில் நுட்பம், அலுவலகப் பணி அல்லது மேற்பார்வைப் பணி ஆகியவற்றைச் செய்வதற்காகப் பணியில் அமர்த்தப்பட்ட நபர் பணி நியமனம் வெளிப்படையாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். இந்தச் சட்டத்தின் கிழ்வரும் தொழில் தகராறுகளுக்காக, ஒரு நிறுவனத்தின் தொழில் தகராறு காரணமாக நீக்கப்பட்ட அல்லது விடுவிக்கப்பட்ட அல்லது ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட நபர்களும் தொழிலாளி எனப்படுவர்.

கீழ்க்கண்ட நபர்களைத் தொழிலாளிகள் என எடுத்துக் கொள்வதில்லை :

1. கடற்படை, தரைப்படை, விமானப்படை ஆகிய சட்டங்களின்படி நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர்.

2. காவல்துறை அல்லது சிறைத்துறை அதிகாரிகளும் பணியாளர்களும்

3. மேலாண்மைப் அல்லது நிர்வாகப் பணிக்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ள நபர்கள்

4. மேற்பார்வைப் பணிக்காக நியமிக்கப்பட்டு மாதம் ரூ.1600க்கு மேல் மாத ஊதியம் பெறும் நபர் அல்லது வெறும் மேலாண்மை சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளை மட்டும் புரிந்துவரக் கூடியவர்.

சராசரி ஊதியம்

1. ஒரு தொழிலாளருக்கு அளிக்கப்பட்ட வேண்டிய

ஊதியத்தின் மொத்தத்தில் கணக்கிடப்படும் சராசரி

2. மாத ஊதியம் பெறும் தொழிலாளருக்குச் சராசரி ஊதியம் என்பது அவர்கள் தொடர்ந்தாற்போல் பெறும் 3 மாத முழு ஊதியத்தின் சராசரி

3. வார ஊதியம் பெறும் தொழிலாளருக்கு அவர் தொடர்ந்தாற்போல் பெறும் நான்கு வார ஊதியத்தின் சராசரி.

4. தினக்கூலி பெறும் தொழிலாளருக்கு, அவர் பெறும் 12 முழு நாள் ஊதியத்தின் சராசரி

மற்ற நபர்களுக்கு அவர்கள் வேலை செய்த காலத்திற்குப் பெறவேண்டிய ஊதியத்தின் சராசரி

தொடர்பணி (Continuous Service)

தொடர்பணி என்பது ஒரு தொழிலாளி இடையூறேதும் இல்லாமல் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அப்பணியில் இருந்தால் அந்த காலத்தைக் குறிக்கும்.

பணித் தொடர்ச்சியைப் பாதிக்காத இடையூறுகள்

1. உடல் நலமின்மைக்கான அல்லது அங்கீகரிப்பட்ட விதிமுறைகள்
2. விபத்து அல்லது சட்டப்பூர்வ வேலை நிறுத்தம்
3. தொழிலாளர்களின் மேல் குற்றமில்லாத கதவடைப்பு அல்லது வேலை நிறுத்த நாட்கள்

பூமிக்கடியில் நடைபெறும் பணியில் ஈடுபட்ட தொழிலாளருக்கு 190 நாட்களும், பிற வேலைகளில் ஈடுபட்ட தொழிலாளருக்கு 240 நாட்களும், அவ்வாறான தொழிலாளர்கள் தொடர்ந்து வேலை செய்திருந்தால் அவர்களின் பணி அடுத்தாண்டிற்குத் தொடர்பணி எனக் கருதப்படும்.

அதிகார அமைப்புகள்

தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தின் நோக்கம் தகராற்றிற்கான காரணங்களை ஆய்வுசெய்து அதை முறையாகத் தீர்த்து வைப்பது" என்பதாகும். இக்குறிக்கோளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, பலவகையான சட்டவிதிகளை உருவாக்கித் தொழில் தகராறுகளைத் தீர்த்து வருவதுடன் அவற்றை உருவாக்காமல் தடுக்கவும் வழி செய்கின்றன.

தொழில் அமைதியைக் காக்க இந்த சட்டம் விரிவான மற்றும் வலுவான அமைப்புகளைக் கொண்டுள்ளது.

அவை பொதுவாக ஏழு வகைப்படும் அவை பின்வருமாறு:

1) பணிக்குழு (Works Committee) Sec.3

2) சமாதான அதிகாரிகள் (Consiliation Officer) Sec.4

3) சமாதானக் குழு (Board of Consilation) Sec.5

4) நீதி விசாரணை மன்றம் (Court of Enquiry) Sec.6

5) தொழிலாளர் நீதிமன்றம் (Labour Court) Sec.7

6) தொழில் தீர்ப்பாயம் (Industrial Tribunals) Sec.7A

7) தேசியத் தீர்ப்பாயம் (National Tribunal) Sec.7B

பணிக்குழு

முந்தைய 12 மாத காலத்தில் 100 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்கள் பணிபுரிந்து வந்த ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் தொழிலாளர், தொழிலதிபர் ஆகியோரின் பிரதிநிதிகள் சமஅளவில் அடங்கிய பணிக்குழு அமைக்க வேண்டுமெனச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு கேட்கலாம்.

கடமைகள்

தொழிலாளர்களுக்கும், தொழிலதிபர்களுக்கும் இடையில் நல்லுறவை வளர்ப்பது.

இவர்களுக்குப் பொதுவான அல்லது சம்பந்தமுள்ள விவகாரங்களைப் பற்றிக் கருத்துரை வழங்குவது

மேற்கூறிய விவகாரங்கள் குறித்து ஏற்படும் கருத்து மோதல்களைத் தவிர்க்க ஆவன செய்தல்

சமாதான அதிகாரி

சமாதான அதிகாரிகளைத் தேவைக்கேற்ற எண்ணிக்கையில் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நியமிக்கலாம்.

கடமைகள்

1) தொழில் தகராறு எழும்போது அல்லது எழக்கூடிய சூழ்நிலை உருவாகும்போது, சமாதான அதிகாரிகள் சமாதான நடவடிக்கைகளை முறைப்படி கையாள வேண்டும்.

2) சமாதான அதிகாரிகள் தகராறை ஆய்வு செய்து அதற்கான காரணங்களைக் கண்டு, கால தாமதமாகாமல் அவற்றைத் தீர்த்து வைக்கச் சம்பந்தப்பட்ட நபர்களைத் தூண்டி ஆவன செய்ய வேண்டும்.

3. தகராறு தீர்க்கப்படாவிட்டால் அதற்கான காரணங்கள், தகராறு பற்றிய விபரங்கள், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அடங்கிய அறிக்கை ஒன்றைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

இவ்வறிக்கையைச் சமாதான நடவடிக்கை தொடங்கிய 14 நாட்களுக்குள் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அரசு குறிப்பிடும் நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.

சமாதானக் குழு

சம்பந்தப்பட்ட அரசு சமாதானக் குழுவை நியமனம் செய்யும். இக்குழுவில் ஒரு தலைவர் இரண்டு அல்லது நான்கு உறுப்பினர்கள் இருப்பர். தகராறு சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்குச் சமஅளவிலான பிரதிநிதிகள் குழுவில் அங்கம் வகிப்பர். தலைவராகப் பொதுவான நபர் இருப்பார்.

அறிக்கைகள் தயார் செய்து, தகராறுக்கான காரணங்களைக் கண்டறிவது, அவற்றைத் தீர்த்து வைப்பது ஆகிய யாவும் இக்குழுவின் கடமைகளாகும். அரசுக்கு அறிக்கையை 2 மாத கால அவகாசத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

நீதி விசாரணை மன்றம்

இதில் சுதந்திரமாகச் செயல்படக்கூடிய ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களைக் கொண்ட நீதி விசாரணை மன்றங்களைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நியமனம் செய்யும். இந்த மன்றத்தில் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள் இருக்கலாம். அவர்களில் ஒருவர் தலைவராகச் செயல்படுவார். தலைவர் இல்லாமல் இந்த மன்றம் செயல்படக் கூடாது.

இந்த மன்றம் தகராறை விசாரணை செய்து 6 மாதகால அவகாசத்தில் தன்னுடைய அறிக்கையைச் சமர்பிக்க வேண்டும். இந்த அறிக்கையில் அனைத்து அங்கத்தினர்களும் கையொப்பமிட வேண்டும். அறிக்கை பெற்ற 30 தினத்தில் இதைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு வெளியிடுவது அவசியம்.

தொழிலாளர் நீதிமன்றம்

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர் நீதிமன்றங்களைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அமைக்கலாம். இரண்டாவது அட்டவணையில் குறிப்பிட்டிருக்கும் பொருள் குறித்து ஏற்படும் தொழில் தகராறுகளைத் தீர்ப்பதற்காக நீதி விசாரணை செய்யவும் இம்மன்றங்களுக்கு அதிகாரமுண்டு.

1) தொழிலாளர் நீதிமன்றத்தில் நீதிபதியாக ஒருவர் மட்டும் இருப்பார். இவர் உயர்நீதிமன்ற நீதிபதியாக இருந்தவர் அல்லது இருப்பவராக இருக்க வேண்டும் அல்லது

2) மாவட்ட நீதிபதி அல்லது கூடுதல் மாவட்ட நீதிபதியாக 3 ஆண்டுகள் பணியாற்றியவர் அல்லது

3) மாநிலச் சட்டப்படி அமைக்கப்பட்ட தொழில் நீதிமன்றத்தின் தலைமை அதிகாரியாக 7 ஆண்டுகள் பணியாற்றியவர் அல்லது

4) இந்தியாவின் நீதித் துறையில் 5 ஆண்டுகள் பணியாற்றியவராக இருக்க வேண்டும்.

மேற்கண்ட தகுதியுள்ள ஒரு சுதந்திரமான 65 வயது நிறைவடையாத ஒருவர் தொழிலாளர் நீதிபதியாக இருக்கத் தகுதியுடையவராகிறார். இவர் தொழில் தகராறுகளை நீதியின் அடிப்படையில் தீர்த்து வைக்க வேண்டும். தன் தீர்ப்பை 3 மாதத்திற்குள் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

இரண்டாவது அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ள தொழிலாளர் நீதிமன்ற வரம்புக்குட்பட்ட செய்திகள்:

1) தொழிலதிபரினால் கொடுக்கப்பட்ட ஆணைகளின் தகுதி மற்றும் சட்டத் தன்மை.

2) நிரந்தர ஆணைகளின் விளக்கம்.

3) தொழிலாளிகளின் பணி நீக்கம், மீண்டும் பணியில் அமர்த்துதல் மற்றும் அதற்கான நிவாரணம்.

4) வழக்கமாகத் தரப்படும் சலுகைகள் மற்றும் சிறப்புரிமைகள்.

5) வேலை நிறுத்தம், கதவடைப்பு ஆகியவைகளின்

சட்டப்படியான அல்லது சட்ட விரோதமான தன்மை.

6) மூன்றாவது அட்டவணையில் குறிப்பிடப்படாத மற்ற அனைத்துச் செய்திகளும்.

தொழில் தீர்ப்பாயம் (Industrial Tribunal)

ஒன்று அல்லது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான தீர்ப்பாயங்களைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நியமிக்கலாம். அவை இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது அட்டவணைகளில் கண்டுள்ள பொருள் சம்பந்தப்பட்ட தொழில் தகராறுகளைத் தீர்த்து வைக்கலாம்.

1) தீர்ப்பாயத்தில் 65 வயது நிறைவடையாத சுதந்திரமான ஒரு நபர் மட்டும் இருப்பார். இவரைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நியமனம் செய்யும்.

2) இவர் உயர் நீதிமன்ற நீதிபதியாகவோ அல்லது மூன்றாண்டுகளுக்குக் குறையாமல் பணியாற்றிய மாவட்ட அல்லது கூடுதல் மாவட்ட நீதிபதியாகவோ இருக்க வேண்டும்.

3) தீர்ப்பாயம் தன்னிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட தொழில் தகராறுகளை உரிய காலத்தில் நீதி சார்ந்த முறையில் ஆய்ந்து தன்னுடைய தீர்ப்பைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மூன்றாவது அட்டவணையில் உள்ளவை :

1) ஊதியம் செலுத்த வேண்டிய முறை, காலம்

2) இழப்பீட்டுப்படி மற்றும் இதரப்படிகள்

3) வேலை நேரம்- இடைவேலை -ஓய்வு

4) ஊதியத்துடன்கூடிய விடுப்பு விடுமுறைகள்

5) மிகையூதியம் இலாபத்தில் பங்கு சேமநிதி ஓய்வூதியத் தொகை

6) பணிமாற்று முறை நிரந்தர ஆணைகளின்படி பணிமுறை

7) தரத்தின் அடிப்படையிலான வகைப்பாடு

8) ஒழுக்க விதிமுறைகள்

9) புனரமைப்பு

10) ஆட்குறைப்பு - தொழிலை நிறுத்துவது

11) இதரச் செலவுகள்

தேசியத் திர்ப்பாயம்

தொழில் தகராறு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மாநிலங்களைச் சார்ந்த தொழில் சம்பந்தப்பட்டதாக இருந்தாலும் அல்லது தேசிய அளவில் முக்கியத்துவம் பெற்றதாக இருந்தாலும் அத்தகராறுகளைத் தீர்க்க மத்திய அரசு தேசியத் திர்ப்பாயங்களை அமைக்கலாம்.

மத்திய அரசினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒருவர் இதில் அங்கம் வகிப்பார். ஆலோசகர்கள் இருவரை மதிப்பீட்டாளர்களாக மத்திய அரசு நியமிக்கலாம். இத்திர்ப்பாயம் தன்னுடைய திர்ப்பை ஆறு மாதங்களுக்குள் மத்திய அரசுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பொது அதிகாரங்கள்

மேலே கூறப்பட்ட அமைப்புகளின் பொதுவான அதிகாரங்கள் :

1) இந்த அமைப்புகளின் உறுப்பினர்கள் தகராறில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் வளாகத்திற்குள் முறையான அறிவிப்பை வழங்கிய பின்னர் செல்லலாம்.

2) நிறுவனத்தில் உள்ளவர்களை அழைத்து விசாரணை செய்யலாம்

3) தேவையான ஆவணங்களைக் கட்டாயப்படுத்தி ஆய்வு செய்யலாம்.

4) பொறுப்புக் குழுக்களை நியமித்துச் சாட்சிகளை விசாரணை செய்யலாம்.

5) எல்லா விசாரணைகளும், ஆய்வும் இந்திய தண்டனைச் சட்டம் பிரிவு 193 மற்றும் 228-ன்படி நீதி விசாரணைகளாகக் கருதப்படும்.

நடுவர் தீர்ப்பு முறைக்கு அனுப்புதல் (பிரிவு 10A) (Reference of Disputes to Arbitration)

தொழிலாளர் நீதிமன்றம் அல்லது தொழில் தீர்ப்பாயம் அல்லது தேசிய தீர்ப்பாயம் ஆகிய மன்றங்களுக்குத் தொழில் தகராறு செல்வதற்கு முன், தொழிலதிபரும், தொழிலாளரும் விரும்பினால் நடுவர் திர்ப்பு முறை (Arbitration)க்கு அனுப்பலாம்.

நடுவர் நீதிமன்றத்திற்குத் தொழில் தகராறை அனுப்பத் தொழிலதிபரும் தொழிலாளரும் எழுத்து மூலமான ஒப்பந்தம் ஒன்றை அனுப்பவேண்டும். நடுவர் நீதிமன்ற ஒப்பந்தத்தில் தொழில் தகராறின் விபரம் தரப்பட வேண்டும். நீதிமன்றத்தில் இரட்டைப்படையிலான எண்ணிக்கையில் நடுவர்கள் இருப்பார்கள். இவர்களுக்குப் பொதுவான மத்தியஸ்தர் (Umpire) ஒருவரும் இருப்பார். நடுவர்களின் அபிப்பிராயம் சமமாக இருக்கும்போது மத்தியஸ்தரின் முடிவுப்படி தீர்ப்பு கொடுக்கப்படும். நடுவர் நீதிமன்ற ஒப்பந்தம் அதற்கென உள்ளவரை முறைப்படி தயார் செய்து தொழில் தகராறுக்கான இருசாரர்களின் கையொப்பம் பெறப்படும். இதன் நகல் ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கும் சமாதான, அதிகாரிக்கும் அனுப்பி வைக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அரசு ஒப்பந்த நகலைப் பெற்ற 15 தினங்களில் இதை அரசு இதழில் (Official Gazette)

வெளியிடுதல் வேண்டும். நடுவர்கள் தொழில் தகராறுக்கான காரணங்களை ஆய்வு செய்து தீர்ப்பு வழங்க வேண்டும். இதில் நடுவர்கள் கையொப்பம் செய்து சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

"நடுவர் சட்டம்" (Aribitration) *1940* இந்த பிரிவு *10*-A ல் உள்ள நடுவர் நீதிமன்றத்திற்குப் பொருந்தாது.

தீர்வும் தீர்ப்பும் (Settlement and Award)

உடன்பாட்டிலுள்ள அனைத்து நபர்களையும் இவை கட்டுப்படுத்தும், தொழிலதிபரைப் பொருத்தவரை அவரையும், அவருடைய வாரிசுகளையும், தொழிலதிபரின் மூலம் உரிமை பெற்றவர் எவரேனும் இருந்தால் அவரையும் இது கட்டுப்படுத்தும். தொழிலாளர்களைப் பொருத்தவரை தகராறு நடந்த தேதியில் பணியிலுள்ளவர்களைக் கட்டுப்படுத்துமாறு உள்ளது.

தீர்ப்பும் அதற்கான தீர்வும் ஆறுமாத காலத்திற்கு அமலில் இருக்கும். எவ்வகையிலும் இதன் கால அளவு *3* ஆண்டுகளுக்கு மேல் நீடிக்காது. இது வெளியிடப்பட்ட தேதியிலிருந்து *30* நாட்கள் சென்றவுடன் அமலுக்கு வரும்.

வேலை நிறுத்தமும், கதவடைப்பும்

வேலை நிறுத்தத்திற்கும், கதவடைப்பதற்கும் உள்ள தடை பிரிவு - *22* மற்றும் *23* பொதுப் பயன்பாட்டு சேவை (பிரிவு - *22(1)* மற்றும் *(2)* ன்படி வேலைநிறுத்தம் மற்றும் கதவடைப்பு

இதன்படி கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் ஏற்படுவது முறையற்ற வேலைநிறுத்தமாகும் :

1) வேலை நிறுத்த அறிவிப்பை வேலை நிறுத்தத்திற்கு முந்தைய ஆறு வாரங்களுக்குள் கொடுக்காதபோது

2) வேலை நிறுத்த அறிவிப்பைக் கொடுத்த தேதியிலிருந்து *14* நாட்களுக்குள் வேலை நிறுத்தம் செய்யும் போது

3) வேலை நிறுத்த அறிவிப்பில் குறிப்பிட்ட தேதி முடிவதற்கு முன் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபட்டால்

4) சமாதான நடவடிக்கை நடைபெறும்போது அல்லது அது முடிந்த பின் 7 நாட்களுக்குள் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபட்டால்.

மற்றைய பணியில் உள்ளவர்கள் (பிரிவு 23)

சமாதான நடவடிக்கைகள் நடைபெறும் போது அல்லது அவைகள் முடிவடைந்தபின் 7 நாட்களுக்குள் வேலை நிறுத்தமோ, கதவடைப்போ செய்தல் கூடாது.

தொழிலாளர் நீதிமன்றம் தொழில் தீர்ப்பாயம் அல்லது தேசிய தொழில் தீர்ப்பாயம் ஆகிய மன்றங்களின் நடவடிக்கை முடிவடையாத போதும் அல்லது தீர்ப்பு வழங்கப்பட்ட பின் 2 மாதங்களுக்குள்ளும் கதவடைப்போ, வேலை நிறுத்தமோ செய்தல் கூடாது.

சட்ட விரோத வேலை நிறுத்தமும், கதவடைப்பும் (பிரிவு - 24)

1) பிரிவு 22 அல்லது 23-க்கும் புறம்பாக வேலை நிறுத்தமோ, கதவடைப்போ அறிவிக்கப்படுமானால் அது சட்ட விரோதமானது.

2) தொழில் தகராறு பிரிவு 10 (3) ன்படி சமாதானக்குழு தொழிலாளர் நீதிமன்றம், தொழில் தீர்ப்பாயம் அல்லது தேசியத் தொழில் தீர்ப்பாயம் ஆகிய மன்றங்களுக்கு அனுப்பி வைக்க இருக்கும் தருணத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அரசு வேலை நிறுத்தம் அல்லது கதவடைப்பு என அறிவிக்கலாம்.

சட்ட விரோதமான வேலை நிறுத்தம் நடைபெறும் போது கதவடைப்பு செய்தாலோ மற்றும் சட்ட விரோதமான கதவடைப்புச் செய்யும் போது வேலை நிறுத்தம் செய்தாலோ அது சட்ட விரோதமானதல்ல.

வேலை தராமையும் - ஆட்குறைப்பும் (Lay-off and Retrenchment)

இந்திய மாதங்களில் சராசரியாக வேலை நாளொன்றுக்கு 50 அல்லது அதற்குமேல் பணியாளர்கள் பணிபுரிந்தால் பிரிவு 25-C, 25-D மற்றும் 25-E ன் விதிகள் செல்லுபடியாகும். மேற்கண்ட விதியின்படி இல்லாமல் ஐம்பதுக்கும் குறைவான தொழிலாளர்களைக் கொண்டுள்ள தொழில் நிறுவனம் மற்றும் பருவ காலத் தொழிற்சாலை (Seasonal Factory) ஆகிய தொழில் நிறுவனங்களுக்குப் பிரிவு-25-C to 25-E விதிகள் செல்லுபடியாகாது. ஆனால் இதில் மாற்றம் செய்யச் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

வேலை தரப்படாத தொழிலாளர்கள் இழப்பீடு பெறும் உரிமை பிரிவு 25-C

1) தொழில் நிறுவனத்தின் பெயர்பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ள தொழிலாளியாக இருத்தல் அவசியம்

2) ஓராண்டிற்குக் குறையாத தொடர்பணியை முடித்துள்ள தொழிலாளியாக இருத்தல் வேண்டும்.

3) வார விடுமுறை நாட்கள் தவிர மற்ற பணி நாட்களுக்கு இழப்பீடு கொடுத்தல் அவசியம்

4) தொழிலாளியின் அடிப்படை ஊதியம் மற்றும் பஞ்சப்படி ஆகிய மொத்தப் பணத்தில் 50% இழப்பீடாகத் தரப்பட வேண்டும்.

5) 12 மாத காலத்தில் முதல் 45 நாட்களுக்கு இழப்பீடு ஊதியம் வழங்கப்படும், மற்ற நாட்களுக்குக் கொடுக்கப்பட மாட்டாது என்று உடன்பாடு இருந்தால் அதன்படி தான் இழப்பீட்டு ஊதியம் கொடுக்கப்படும்.

மேற்கண்ட உரிமைகள் பதிலித் தொழிலாளருக்கும் (பதிலாள்) அவ்வப்போது பணி செய்யவரும் தொழிலாளருக்கும்

கிடையாது. பதிலி (பதிலாள்)யின் பெயர், தொழிலாளர் பெயர் பட்டியலில் இடம் பெற்று தொடர்ந்தாற் போல் ஓராண்டுக்கு மேல் பணிபுரிந்து வந்திருந்தால், அவரை பதிலியாகக் கருதக்கூடாது.

இழப்பீடு பெற உரிமையில்லாத தொழிலாளர்கள் (பிரிவு 25E)

1) தொழிலாளர் தான் பணிபுரியும் நிறுவனத்தில் அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் தொழிலதிபருக்கும் சொந்தமான வேறு நிறுவனத்தில் மாற்று வேலை தரப்பட்டு, அந்த அவர் ஏற்க மறுத்தால் இழப்பீடு பெற முடியாது.

2) தொழிலாளர் சாதாரண வேலைநாளில் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அந்த தொழிற்சாலைக்கு வராமல் இருந்தால் இழப்பீடு பெற முடியாது.

3) வேலை தராமை அந்த நிறுவனத்தின் வேறுபகுதியில் உள்ள தொழிலாளர்களின் வேலை நிறுத்தம் அல்லது உற்பத்தியைக் குறைக்கும் செயல்பாடுகள் ஆகிய காரணங்களினால் ஏற்படும்போது இழப்பீடு பெற முடியாது.

1-வது பிரிவில் கண்ட மாற்று வேலை தருவது சில நிபந்தனைகளுக்குட்பட்டதாக இருக்கவேண்டும்.

1) மாற்று வேலையை அதே ஊரிலுள்ள நிறுவனத்தில் அல்லது 5 மைல் தூரத்திற்குட்பட்ட இடத்திலுள்ள நிறுவனத்தில் தருதல் வேண்டும்.

2) மாற்று வேலையில் புதுத்திறமை தேவைப்படுவதாக இருத்தல் கூடாது.

3) ஊதியம் குறையாமல் முன்பு பெற்று வந்ததாக அமைய வேண்டும்.

ஆட்குறைப்பு செய்வதற்கான நிபந்தனைகள் (பிரிவு-25-F)

ஓராண்டிற்கு மேல் தொடர்ந்து பணியாற்றிய ஒரு தொழிலாளியை ஆட்குறைப்பு செய்யவேண்டுமென்றால்,

1) ஆட்குறைப்பிற்கான காரணங்களை விளக்கி ஒரு மாதத்திற்கு முன் அறிவிப்பு தரவேண்டும். அறிவிப்பு காலம் முடிவு பெற்றிருக்க வேண்டும்.

2) அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலத்திற்குரிய ஊதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

3) ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட தொழிலாளருக்கு இழப்பீட்டு ஊதியமாக, அவர் வேலைபார்த்த ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் அல்லது ஆறுமாதத்திற்கு மேலுள்ள அதன் பகுதிக்கும் 15 நாள் சராசரி ஊதியம் கணக்கிட்டு கொடுக்க வேண்டும்.

4) இது பற்றிய விபரங்கள் அடங்கிய அறிவிப்பு ஒன்றை சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அதிகாரிக்கு கொடுக்க வேண்டும்.

ஆட்குறைப்பு முறைகள் (பிரிவு 25G)

தொழிலதிபருக்கும், தொழிலாளருக்கும் ஆட்குறைப்பு பற்றி உடன்பாடு ஏதும் இல்லை என்றால் ஆட்குறைப்பு செய்யும்போது அந்த துறையில் கடைசியாக பணியில் அமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளரை முதலில் ஆட்குறைப்பு செய்யலாம்.

மீண்டும் பணியிலமர்த்தும் முறை (பிரிவு 25H)

ஆட்குறைப்பு செய்யப்பட்ட, தொழிலாளரை மீண்டும் பணியில் அமர்த்த வேண்டுமென்றால், அவரின் விருப்பத்தை அறிந்து பணியில் சேர முன்னுரிமை வழங்கப்பட வேண்டும்.

நிர்வாக மாற்றத்தின் போது வழங்கவேண்டிய இழப்பீடு (பிரிவு 25FF)

கீழ்க்கண்ட காரணிகளால் இழப்பீடு பெற முடியாது :

1) தொழிலாளர்களின் வேலைக்கான நிபந்தனைகளில் பாதகமான மாற்றம் ஏற்படவில்லை என்றால்,

2) தொழிலாளர்களின் வேலையில் எவ்விதமாற்றமோ பாதிப்போ ஏற்படவில்லை என்றால்,

3) புதிய தொழிலதிபர், தன் தொழிலாளர்களை ஆட்குறைப்பு செய்யவேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்பட்டால் ஆட்குறைப்புக்கான இழப்பீடு வழங்கும் கடமை அவருக்கு உண்டு என நிர்வாக மாற்றத்தின்போது நிபந்தனை வழங்கப்பட்டுள்ளது என்றால் இழப்பீடு பெறமுடியாது.

நிறுவனத்தை மூடுதல் (பிரிவு 25FFA)

1) சம்பந்தப்பட்ட அரசிற்கு முன் அறிவிப்பு (மூன்று மாதம்) கொடுத்து அனுமதியைப் பெறவேண்டுவது அவசியம்.

2) இவ்விதிகள் செல்லாத அமைப்புகள் -50 தொழிலாளருக்கும், குறைவாக பணிபுரியும் நிறுவனம், கட்டிடங்கள், பாலங்கள், சாலைகள், கால்வாய்கள், அணைகள் அல்லது மற்ற கட்டுமானப் பணிகள் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்கள்

3) 50-க்கு மேற்பட்ட ஆனால் 100-க்கும் குறைவான தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனம் 60 நாள் முன் அறிவிப்பை (மூடுதல்) சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு வழங்க வேண்டும்.

இழப்பீடு

எந்த காரணத்திற்காவது ஏதேனும் ஒரு தொழிற்சாலை மூடப்பட வேண்டி நேர்ந்தால், அங்கு தொடர் பணியாக ஓராண்டிற்கு மேல் பணியாற்றி வந்துள்ள தொழிலாளர்களுக்கு இழப்பீடு கொடுக்க வேண்டும்.

பிரிவு25-ன்படி ஆட்குறைப்பிற்கான அறிவிப்பும், இழப்பீடும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

தொழிலதிபரின் கட்டுக்குள் அடங்காத அல்லது தவிர்க்க முடியாத சூழ்நிலையினால் மூடப்பட்ட வேண்டியிருந்தால் இழப்பீடு அந்த தொழிலாளியின் 3 மாத சராசரி ஊதியத்திற்கு மேல் அமையக்கூடாது.

இதற்கான நிபந்தனைகள்

1. நிதி நெருக்கடி

2. விற்பனையாகாமல் சரக்கு தேங்கியிருந்தால்

3. உரிமை வழங்கப்பட கால வரம்பு முடியும்போது அல்லது முந்தைய காலம் முடிவுறும்போது

4. சுரங்கத்தில் கனிமப் பொருள்கள் தீர்ந்து போனால்

5. கட்டிடங்கள், பாலங்கள், சாலைகள், அணைகள் போன்ற கட்டுமானப் பணிக்காக அமைக்கப்பட்ட நிறுவனம் அத்தகைய பணி துவங்கப்பட்ட இரண்டு ஆண்டுக்குள் வேலை முடிந்துவிட்டால், தொழிலாளர்கள் இழப்பீடு பெற முடியாது. இரண்டு ஆண்டுக்குள் பணிமுடியாமல் தொடர்ந்தால், தொடர்பணியாற்றிய ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் அல்லது 6 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட அதன் பகுதிக்கும் இழப்பீடு பெறலாம்.

தண்டனைகள்

1) பொது குற்றம் - பிரிவு 31(2)ன் படி ரூ.1000 வரை

2) சட்ட விரோதமான வேலை நிறுத்தம் - ஒரு மாதம் வரை சிறைவாசம் அல்லது ரூ.50 அபராதம் உண்டு.

3) சட்ட விரோதமான கதவடைப்பு, சட்ட விரோதமான வேலை தராமை, சட்ட விரோதமான ஆட்குறைப்பு ஆகியவைகளுக்கு ஒரு மாதம் வரை சிறைவாசம் அல்லது ரூ.1000 வரை அபராதம் உண்டு.

4) சட்ட விரோதமான - கதவடைப்பு மற்றும் வேலை நிறுத்தம் ஆகியவைகளை தூண்டுதல், நிதி உதவி செய்தல் மற்றும் நேர்மையற்ற தொழில் நடைமுறையில் ஈடுபடுதல் ஆகியவற்றிற்கு - ஆறுமாத்ம் வரை சிறைவாசம் அல்லது ரூ 1000 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

5) நிறுவனத்தைச் சட்ட விரோதமாக மூடினால் ரூ.5000 வரை அல்லது 6 மாதம் சிறைத் தண்டணை கிடைக்கும்.

இயல் 10

தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948

(Factories Act, 1948)

தொழிற்சாலைகள் சட்டம் 1948 இல் கொண்டுவரப்பட்டது. 1872- இல் மேஜர் மூர் என்பவரின் அறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு 1881 இ-ல் முதன் முறையாகத் தொழிற்சாலைச் சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. பல மாற்றங்களுக்குப்பின் 1949-ஆம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதம் 1-ம் தேதி முதல் தற்போதுள்ள சட்டம் நடைமுறைக்கு வந்தது.

ஜம்மு-காஷ்மீர் மாநிலம் நீங்கலாவுள்ள இந்தியா முழுவதற்கும் இச்சட்டத்தின் வரம்பு நீட்டிக்கப்பட்டுள்ளது.

வரைவிலக்கணங்கள் (Definitions)

அ. "வயது வந்தவர்" (Adult) எனப்படுவர் 18 வயது நிறைவு பெற்றவராவார்.

ஆ. "இளவயதினார்" (Adolescent) எனப்படுவார், '15வயது நிறைவு பெற்றவரும்", ஆனால் 18வது நிறைவு பெறாதவருமாவார்.

இ. "குழந்தை" அல்லது "சிறுவர்" (Child) எனப்படுவர் 15வயது நிறைவு பெறாதவராவர்.

ஈ. "இளைஞர்கள்" (Young Persons) எனப்படுவர் குழந்தை அல்லது சிறுவர் என்பவராகவும் அல்லது இளவயதினராகவும் இருக்கலாம்.

உ. 'நாள்' என்பது நள்ளிரவில் துவங்கி 24மணி நேரம் உள்ள ஒரு பொழுதைக் குறிக்கும்.

ஊ. 'வாரம்' என்பது சனிக்கிழமை நள்ளிரவிலிருந்து துவங்கும் ஏழு நாட்களைக் குறிக்கும்.

எ. 'சக்தி' என்பது இயந்திரம் மூலமாகப் பரிமாற்றம் செய்யப்படும் ஆற்றல் அல்லது மின் ஆற்றலைக் குறிக்கும்

ஏ. 'முதன்மை இயக்கி' என்பது மற்ற இயந்திரங்களை இயக்கும் முதல் இயந்திரம்.

ஐ. 'அனுப்புகை இயந்திரம்' என்பது பிற இயந்திரங்களுக்குப் பொருட்களை அனுப்பும் இயந்திரம்.

ஒ. 'இயந்திரம்' (Machine) என்பது இயக்கத்தை ஏற்பத்தும் சக்தியை உருவாக்கும், உருமாற்றம் செய்யும், அல்லது பயன்படுத்தும் சாதனங்களை குறிப்பதாகும்.

ஓ. 'உற்பத்தி முறை' (Manufcturing Process) என்பது

1. ஒரு பொருளை அல்லது பண்டத்தை விற்பதற்காகவும், உபயோகத்திற்காகவும், ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்குக் கொண்டு செல்வதற்காகவும், கொடுப்பதற்காகவும், வேறுவகையில் அதை முடிப்பதற்காகவும், அப்பொருளை செய்தல், சீர்படுத்துதல் அலங்கார வேலைப்பாடுகள் செய்தல், திருத்தி முடித்தல், கட்டுதல், எண்ணெய் பசை சேர்த்தல், கழுவுதல், சுத்தம் செய்தல், உடைத்துப் பிரித்தல் ஆகியனவும்,

2. எண்ணெய், தண்ணீர் அல்லது கழிவுநீரை வெளியேற்றுதலும்,

3. சக்தியை உண்டாக்குவதையும், உருமாற்றம் செய்வதையும், ஓரிடத்திலிருந்து மற்றோர் இடத்திற்கு அனுப்புவதையும்,

4. அச்சுக் கோர்த்தலையும், அச்சு எழுத்தின் மூலம் அச்சடித்தலையும், லித்தோகிராப், நிழற்பட அச்சு அல்லது அதுபோன்று மற்ற வகையான

வேலைகளையும் புத்தகக் கட்டுதலையும் கட்டுதல், திருப்பிக் கட்டுதல், பழுது பார்த்தல், திரும்பப் பொறுத்துதல், முடித்தல் அல்லது கப்பல் மற்றும் கலங்களை உடைத்தலையும்;

5. குளிர்சாதன அறையில் பொருள்களைப் பதப்படுத்திக் காத்தலையும் குறிக்கும்.

(ஔ) 'தொழிலாளர்' எனப்படுவர்

1. நேரடியாக அல்லது முகவர் மூலமாக வேலைக்கு அமர்த்தப்படுபவர்;

2. சம்பளத்திற்காக அல்லது அவ்வாறு இல்லாமல்;

3. பொருள் உற்பத்தி செய்வதற்காக அல்லது

4. இயந்திரத்தைச் சுத்தப்படுத்துவதற்காக அல்லது உற்பத்தி நடைபெறும் இடத்தைச் சுத்தப்படுத்துவதற்காக அல்லது

5. உற்பத்திக்குச் சம்பந்தமுள்ள அல்லது அதனுடன் தொடர்புள்ள பணியில் அமர்த்தப்படும் பணியாளர்

(க) 'தொழிற்சாலை' என்பது சுற்றுச் சுவர்களுக்கு உட்பட்ட இடத்தைச் சேர்ந்தது; அதில்

1. மின்சக்தியை அல்லது வேறு சக்தியினைப் பயன்படுத்திப் பத்து அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் சேர்ந்து பணிபுரியும் இடங்கள், அத்தகைய சக்தியேதும் பயன்படுத்தாத போது 20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் பணிபுரியும் இடங்கள்;

இந்த இடங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பணியினை உடையவைகளாகவும், கடந்த பன்னிரண்டு மாதங்களில் எந்த

நாளிலாவதும், வேலை செய்த அல்லது செய்கின்ற இடமாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

தொழிற்சாலை என்ற வகையில் சுரங்கம் மற்றும் புகை வண்டித் துறை சார்ந்த "நகரும் கூடம்" (Running Sheds) அடங்காது.

தொழிற்சாலை என்று ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டவை;

1. பொது மக்களுக்காக உணவு தயாரிக்குமிடம், அத்துடன் உணவு பரிமாறும் உண்பகமும்,

2. தற்காலிகக் கூடங்களைக் கொண்டுள்ள உப்பளங்கள்,

3. புகைவண்டிப் பணிமனை (Railway Workshop)

தொழிற்சாலை என்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படாதவைகள்

1. சமையல் அறை

2. சினிமாப்படம் காட்டப்படும் இடம் (திரையரங்கு)

3. புகைவண்டி நகரும் கூடம்

(ங) உடைமையாளர் (Occupier)

தொழிற்சசாலையைத் தன் பொறுப்பில் முழு அதிகாரத்துடன் அதன் நலன்களைக் கவனித்து வருபவர் அல்லது பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட நிர்வாக முகவர்.

(ச) பணி முறை மாற்று (Shift) பணிமாற்றுக்குழு (Relay) ஒரு நாளில் குறிப்பிட்ட கால அளவில் ஓரே மாதிரியான வேலையைச் செய்யும் பல குழுக்கள் இருப்பார்கள். அவர்களைக் "குழு" என்றும், வேலை செய்யும் கால அளவைப் பணிமுறை மாற்று என்றும் அழைப்பர்.

ஆய்வாளர்கள்

இச்சட்டத்தின் பிரிவு 8-1ன்படி மாநில அரசின் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தகுதியை உடையவர்கள் தொழிற்சாலை ஆய்வாளர்களாக நியமிக்கப்படுவர்.

1. மாநில அரசின் ஆணைப்படி அவர்களுக்கென விதிக்கப்பட்டுப் பகுதி வரம்புக்குள் ஆய்வாளர்கள் செயல்படுவார்கள்.

2. ஆய்வாளர்களுக்கு மேலாக ஒரு தலைமை ஆய்வாளரை மாநில அரசு நியமிக்கும் அவர் தனக்குக் கீழ் பணிபுரியும் ஆய்வாளர்களைக் கண்காணித்து அவர்களுடைய வேலைமுறைகளைக் கவனித்து வருவார்.

3. மாவட்ட நீதிபதியும் அந்த மாவட்டத்திலுள்ள தொழிற்சாலைகளின் ஆய்வாளராகச் செயல்பட வாய்ப்புண்டு.

4. ஒரு பகுதியில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட ஆய்வாளர்கள் இருப்பின் ஒவ்வொருவருக்குமுள்ள அதிகார வரம்பினையும் பகுதி வரம்பினையும் மாநில அரசு முடிவு செய்யும்

5. ஆய்வாளர்களும், முதன்மை ஆய்வாளரும் இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தில் விதிக்கப்பட்டுள்ளபடி அரசு ஊழியராக கருதப்படுவர்.

ஆய்வாளர்களின் அதிகாரங்கள்

இச்சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு ஒவ்வொரு ஆய்வாளரும்,

1. தன் உதவியாளருடன் எந்தத் தொழிற்சாலைக் களுக்குள்ளும் செல்லலாம்.

2. தொழிற்சாலைக் கட்டிடங்களையும், அதில் நிறுவப்பட்டுள்ள இயந்திரச் சாதனங்களையும் பரிசோதனை செய்யலாம்.

3. தொழிற்சாலை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகள், ஆவணங்கள் ஆகியவற்றைப் பார்வையிடலாம், பரிசோதனை செய்யலாம்.

4. தொழிற்சாலையில் பணிபுரிபவர்களை விசாரணை செய்யலாம். அவர்களிடமிருந்து வாக்குமூலங்களைப் பெற்றுப் பதிவு செய்யலாம்.

5. இச்சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ள மற்ற அதிகாரங்களைச் செயல்படுத்தலாம்.

மருத்துவர்களின் அதிகாரங்கள்

தொழிற்சாலைகளின் தரம், நிலை ஆகியவற்றை அறிய, தேர்ச்சிபெற்ற மருத்துவர்களை மாநில அரசு நியமித்து அவர்கள் பொறுப்பில் அதிகாரங்களைத் தந்து தொழிலகத்தின் மருத்துவ வசதி நிலையைக் கவனிக்கும்.

1. இவர் தொழிற்சாலைக்கான மருத்துவச் சான்று வழங்கத் தகுதியுடையவராகிறார்.

2. இளவயதினரைப் பரிசோதித்து அவர்களுக்கு மருத்துவச் சான்று வழங்கலாம்.

3. அபாயகரமான அல்லது அபாயத்தை விளைவிக்கும் உற்பத்தி முறைகளைக் கையாளும் தொழிற்சாலைகளில் பணிபுரிவோரைப் பரிசோதனை செய்தல்.

4. உற்பத்தி முறையின் விளைவாக அல்லது அங்குள்ள சூழ்நிலைகளின் விளைவாக ஏற்படும் நோய்களைக் கண்டறியப் புதியபொருள் உற்பத்தி, அதன் விளைவுகள் அவற்றைப் பண்படுத்துதல்; அவற்றால் அங்குள்ள

தொழிலாளர்களுக்கு ஏற்படும் உடற்கேடுகளைக் கண்டறியய அதற்கான மருத்துவ ஆய்வினைச் செய்தல்.

5. இளையோர் மற்றும் சிறுவர் நலன் பாதிக்கப்படக கூடிய தொழில்களில் ஈடுபடுத்தப்படுவதைக் கண்காணிக்க மருத்துவர்கள் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

உடல் நலம் (Health)

இந்தச் சட்டத்தின்படி பிரிவு 11 முதல் 20 வரை தொழிற்சசாலைகளில் ஆரோக்கியத்தை உண்டாக்கக் கூடிய சுகாதார வழிமுறைகளைப் பற்றிக் கூறப்பட்டுள்ளது.

1. துப்புரவு (Cleanliness)

அ) தொழிற்சாலைகளைத் துப்புரவாக வைத்திருக்க வேண்டும். சுகாதாரக் கேடுகளை விளைவிக்கக் கூடிய கழிவுநீர், கழிவறை மற்றும் அசுத்தங்களை அகற்ற வேண்டும்.

ஆ) கழிவுப் பொருட்கள் தூசு ஆகியவற்றை அகற்றுதல், தரை, அமரும் இருக்கைகள், நடைபாதைகள் ஆகியவற்றிலுள்ள குப்பைகளை நீக்கிச் சுத்தமாக வைக்க வேண்டும்.

இ) கிருமிநாசினியைப் பயன்படுத்தி வாரம் ஒருமுறை கழுவிச் சுத்தம் செய்யவேண்டும்.

ஈ) தரையில் ஈரம் படியாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். தண்ணீர் தேங்காமல் வடிகால் அமைத்து வெளியேற்ற வேண்டும்.

உ) சுவர்கள், தடுப்புச்சுவர்கள், உட்கூரைகள் முதலிவற்றிற்கு ஐந்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை வர்ணம் பூச வேண்டும்.

எ) சுவர்களுக்கு வெள்ளையடிக்க வேண்டும். வர்ணம் பூசப்பட்ட அறைகளைச் சுத்தம் செய்யய வேண்டும்.

இதைக் குறைந்தபட்சம் 14 மாதங்களுக்கு ஒரு முறையாவது செய்தல் வேண்டும்.

2) கழிவுப் பொருட்களை அகற்றுதல்

தொழிற்சாலைகளில் உண்டாகும் கழிவுப் பொருள்களையும் குப்பைகளையும் உடன் அகற்றுவதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். இதற்கான விதிமுறைகளை மாநில அரசு வகுத்துக் கொடுத்துள்ளபடி செயல்படுத்த வேண்டும்.

3) காற்றோட்ட வசதி மற்றும் தட்பவெப்ப நிலை

தாராளமாக அமைப்பதோடு காற்று போக்குவரத்திற்கு உரிய முறையில் சன்னல்கள் வழியாக சுத்தமான காற்று கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும். வெப்பமானியை வைத்திருக்க வேண்டும். அதிக வெப்பம் ஏற்படும்போது அதைக் கட்டுப்படுத்த முறைப்படி ஆவன செய்ய வேண்டும்.

4) தூசியும் புகையும் (Dust and Fume)

தூசியும் புகையும் உடல் நலத்திற்குக் கேடு உண்டாக்கக் கூடியவை. அவற்றைக் காற்றோடு கலந்து விடாமல் தடுக்க வேண்டும்.

தூசியையும், புகையையும் உடனுக்குடன் உறிஞ்சி வெளியேற்றும் சாதனங்களைப் பொருத்த வேண்டும். புகை உண்டாக்கும் இயந்திரகள் பணியில் பயன்படுத்தப்பட்டால் புகைபோக்கிகள் கண்டிப்பாக அமைக்கப்பட வேண்டும்.

5. செயற்கை ஈரத்தன்மை (Artificial Humidification)

காற்றிலுள்ள ஈரத்தன்மையை அதிகரிக்க செயற்கை முறைகளை பயன்படுத்தும் தொழிற்சாலைகள் சில நிபந்தனைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். மாநில அரசின் நிபந்தனைகளைப் பின்பற்றிக் காற்று, தண்ணீர் ஆகியவற்றைச் சுத்தம் செய்து, குளிர்ச்சி உண்டாக்கிப் பயன்படுத்த வேண்டும். அவற்றிற்கான செயல்முறைகளைக் கையாள வேண்டும்.

அவ்வாறு தொழிற்சாலை நடத்தப்படவில்லை என்றால் அத்தகைய நடைமுறைகளை குறிப்பிட்ட நாட்களுக்குள் வழிமுறைப்படுத்த வேண்டும் என்று தொழிற்சாலை ஆய்வாளர் எழுத்துமூலம் தொழிற்சாலை மேலாளருக்கு உத்தரவு பிறப்பிக்க வேண்டும்.

6. அளவிற்கதிமான கூட்டம் (Over-crowding)

தொழிற்சாலையில் எந்த இடத்திலும் கூட்டம் அதிகமில்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு தொழிலாளிக்குக் குறைந்த பட்சம் 350 கன அடி இடம் இருக்க வேண்டும். தற்போது 500 கன அடி என்று மாநில அரசால் நிர்ணம் செய்யப்பட்டுள்ளது. தரை மட்டத்திலிருந்து 14 அடி உயரத்திற்கு உட்பட்ட இடைவெளி மட்டும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு அறையிலும் வேலை செய்யக்கூடிய அதிக பட்சத் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையை அவ்வறையில் ஒரு பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும்.

7) வெளிச்சம் (Lighting)

வெளிச்சம் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும். இது இயற்கையானதாகவோ அல்லது செயற்கையானதாகவோ இருக்கலாம். கண்ணாடி சன்னல்களைத் துடைத்துச் சுத்தம் செய்ய வேண்டும். இதனால் வெளிச்சம் அறையில் பரவ ஏதுவாக இருக்கும். ஆனால் அதிக வெளிச்சம் இருத்தல் கூடாது. அது கண் பார்வையைப் பாதிக்கும். ஒளியினால் நிழல் உண்டாகாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அது சில சமயங்களில் விபத்திற்குக் காரணமாகிவிடும். இது பற்றிய மாநில அரசின் விதிமுறைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

8) குடிநீர் வசதி (Drinking Water)

தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கைக்குத் தக்கபடி அவர்கள் குடிப்பதற்குச் சுத்தமான தண்ணீர் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும். தொழிலாளர் அறியும் மொழியில் "குடிநீர்" என்று எழுதி வைக்க வேண்டும்.

குடிநீர் வைக்கப்பட்டுள்ள இடம், கழுவுமிடம் மற்றும் கழிப்பறை ஆகியவற்றிற்கு அருகில் இல்லாமல் குறைந்தபட்சசம் 20 அடி தூரம் இடைவெளியில் இருக்க வேண்டும். 250 பேருக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் உள்ள தொழிற்சாலையில் வெப்ப நாட்களில் குளிர்படுத்தும் வசதியுடன் கூடிய குடிநீர்வசதி செய்துதரப்பட வேண்டும். இது குறித்து மாநில அரசின் விதிமுறைகளையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

9) கழிப்பறைகள் (Urinals and Latrines)

கழிப்பறைகள் தொழிற் கூடத்திற்கு வெளியே தனியாக அமைய வேண்டும். ஆண்களுக்கும், பெண்களுக்கும் தனித்தனியாக அறைகள் அமைக்க வேண்டும். காற்று, வெளிச்சம் இருக்கும்படி கதவுகள் இருக்க வேண்டும். சுகாதாரம் பேணித் துப்புரவாகக் கழிப்பறைகளை வைத்திருக்க வேண்டும். குறைந்தது ஏழு நாட்களுக்கொருமுறை துப்புரவு செய்ய வேண்டும். 250 பேர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் இடங்களில் அதற்காக விதிக்கப்பட்ட விதிமுறைகளை அறிந்து அதன்படி செயல்பட வேண்டும்.

10) எச்சில் துப்பும் இடங்கள் (Spitoons)

கண்ட இடங்களில் எச்சில் துப்ப அனுமதிக்கக் கூடாது. எச்சில் துப்புவதற்கு இடங்களைத் தெரிவுசெய்து அடிக்கடி துப்புரவு செய்யும் வகையில் எச்சில் தொட்டிகள் அமைக்கப்பட வேண்டும். இவ்விதிகளைக் கடைப்பிடிக்காதவர்களுக்கு அபராதம் விதிக்க வேண்டும்.

பாதுகாப்பு (Safety)

தொழிற்சாலையில் இயந்திரங்களுக்கிடையே வேலை செய்யும் தொழிலாளர்களின் பாதுகாப்பிற்காகவும், ஆபத்தைத் தவிர்க்கவும் பாதுகாப்பு விதிமுறைகள் பிரிவு 27 லிருந்து 41 வரை வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

1) இயந்திரங்களைச் சுற்றி வேலி அமைப்பது

இயக்கும் இயந்திரங்கள், சுழலும் மோட்டார்கள், அவற்றின் சக்கரங்கள், மின் தொடர்புக் கம்பிகள் மற்றும் மின்னாக்கிகள் (Generator) ஆகியவற்றைச் சுற்றிலும் நிரந்தர வேலியிடல் வேண்டும்.

இவை இய்ந்திரங்களிடமிருந்து தொழிலாளியைப் பிரித்து அவற்றுக்கு வெளியே அவர்களைத் தடுத்து நிறுத்துவதற்காகப் போடப்படும் வேலியாகும்.

2) இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் இயந்திரத்தை இயக்குவது அல்லது அருகில் வேலை செய்வது

இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் இயந்திரத்தைப் பழுதுபார்ப்பது மற்றும் பொருத்துவது ஆகியவற்றை, அதற்கெனப் பயிற்சிபெற்ற வயது வந்த ஆண் தொழிலாளிதான் செய்தல் வேண்டும். அவர் உடலோடு ஒட்டிய இறுக்கமான உடைகளையே அணிந்திருக்க வேண்டும். இயந்திரத்தில் ஓடிக் கொண்டிருக்கும் பெல்ட் ஆறு அங்குல அகலத்திற்கும் குறைவாக இருக்க வேண்டும். பெல்டின் இணைப்பு உறுதியாக இருக்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டுதான் அவற்றை உபயோகிக்க வேண்டும்.

இளம் வயதினரையோ, பெண் தொழிலாளர்களையோ சுத்தம் செய்தல், எண்ணெய் இடல் ஆகிய வேலைகளில் ஈடுபடுத்தக் கூடாது.

3) அபாயகரமான இயந்திரங்களை இளம் வயதினர் இயக்கவோ அதில் வேலை செய்யவோ அனுமதிக்கக்கூடாது

தொழிலாளர்களுக்கு இயந்திரங்களில் ஏற்படும் விபத்துக்களைப் பற்றியும், அதற்கான பாதுகாப்பு முறைகளைப் பற்றியும் எடுத்துக் கூறி, தகுந்த பயிற்சிக்குப் பின்னர் வேலைகளில் ஈடுபடுத்தலாம். அப்போது அனுபவம் நிறைந்த பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் மேற்பார்வையிட வேண்டும்.

4) மின்சக்தியைத் துண்டிப்பது, ஓடும் பெல்ட்டை மாற்றுவது

மின் சக்தியைத் துண்டிப்பதற்கான அமைப்புகள் பொருத்தப்பட வேண்டும். இயங்கும் பெல்ட்டுகளை நிறுத்தவும் அல்லது மாற்றவும் தேவைப்படும் அமைப்புகளை இதில் பொருத்தியிருக்க வேண்டும். இத்தகைய வசதிகள் அவசர காலங்களில் மிகவும் அத்தியாவசியமாகும். இத்தகைய அமைப்புகள் மின்சக்தியினைப் பயன்படுத்தி இயங்கும் அறைகளில் மட்டும் இருந்தால் போதும்.

5) தானியங்கி இயந்திரங்கள்

தானியங்கி இயந்திரங்கள் தொழிலாளர் நடமாடும் பாதையிலிருந்து விலகி (18 அங்குல இடைவெளிக்குக் குறையாமல்) இருக்க வேண்டும்.

இந்தச் சட்டம் வழக்கிற்கு வருவதற்கு முன் நிறுவப்பட்ட இயந்திரங்களுக்கு இந்த விதி பொருந்தாது என முதன்மை ஆய்வாளர் அனுமதி வழங்கலாம். ஆனால் பாதுகாப்பு விதிகள் பற்றிய நிபந்தனைகளை விதிக்க அவருக்கு சிறப்பு அதிகாரம் உண்டு.

6) புதிய இயந்திரங்களை நிறுவுதல்

ஆணிகள், சுழலும் இணைப்புகள், சக்கரம் போன்றவற்றைப் பாதுகாக்க மூடி வைத்திருக்க வேண்டும். இது பிறருக்கு ஏற்படும் ஆபத்தைத் தவிர்ப்பதற்காகச் செய்யப்படுகிறது. பல்சக்கரம், உராய்ந்து செல்லக்கூடிய பாகங்கள் ஆகியவற்றை முழுமையாக மூடி அல்லது அடைத்து வைக்க வேண்டும். இவைகளை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் அதற்கான பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளை செய்திருக்க வேண்டும். இதில் தவறு ஏற்பட்டால் அல்லது விதிகள் மீறப்பட்டால் தயாரிப்பாளருக்கு மூன்று மாதங்கள் வரை சிறைக்காவல் அல்லது அபராதம் தண்டனையாக வழங்கப்படும்.

7) பெண்களும், குழந்தைத் தொழிலாளர்களும் பருத்தி உடைப்பான் இயந்திரங்கள் அருகில் பணி செய்யத் தடை

பருத்தியை அழுத்தி மூட்டை கட்டுவது அல்லது பருத்தியைப் பிரித்து இயந்திரப் பகுதியில் கொட்டுவது போன்ற பணியில் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் இயந்திரங்களின் அருகே பெண் மற்றும் குழந்தைத் தொழிலாளர்களை அனுமதிக்கக் கூடாது. தடுப்புச் சுவர் எழுப்பப்பட்டிருந்தால் அத்தகைய இடங்களில் அனுமதிக்கலாம்.

8) உயரந்தூக்கி, பாரந்தூக்கி (Hoists and Lifts)

பண்டங்களை உயரத் தூக்குவதற்கும் அவற்றை ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு எடுத்துச் செல்வதற்கும் பயன்படும் இயந்திரங்கள் பின்வருமாறு விதிகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

1) அவைகள் சரியானபடி பொருத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2) ஆறுமாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது அவற்றைச் சோதனை செய்து பராமரிக்க வேண்டும்.

3) அளவிற்கதிகமாகப் பாரங்களை ஏற்றக்கூடாது.

4) பாதுகாப்பிற்காகத் தடுப்புச் சுவர், வெளியில் எளிதாகச் செல்ல இருபுறமும் கதவுகள் ஆகியவை அமைக்க வேண்டும்.

9) கயிறு, சங்கிலி போன்ற இணைப்புகள்

இயந்திரங்களில் பலமான கயிறுகள், சங்கிலிகள் பொருத்தப்பட்டு முறையாகப் பயன்படுத்தும் வகையில் இருக்க வேண்டும். வேகக் கட்டுப்பாடு அறுந்துவிட்டால் தாங்கக்கூடிய பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகளை அமைக்க வேண்டும்.

12 மாதங்களுக்கு ஒரு முறை சோதனை செய்ய வேண்டும். நல்ல பராமரிப்பு இருக்க வேண்டும். பளுதூக்கி இயங்கும் பாதையில் தொழிலாளர்கள் குறுக்கிட்டுச் செல்லாமல் பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

10) சூழலும் இயந்திரங்கள் (Revolving Machinery)

அரவை இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தும் தொழிற்சாலைகளில் அவற்றின் வேகம், சுழலும் வட்டார அளவு ஆகியனவற்றைக் காட்ட வேண்டும். எச்சரிக்கை அறிவிப்புகள் செய்ய வேண்டும்-. வேகக் கட்டுப்பாடு சாதனங்கள் பொருத்தப்பட வேண்டும்.

11) காற்றழுத்த இயந்திரங்கள் (Pressure Plant)

காற்றழுத்த இயந்திரங்கள் சரிவர இயங்க வேண்டும். உச்சக்கட்ட அழுத்தத்தை மீறாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். முறையான சோதனைகள், பராமரிப்புகள் இருக்கவேண்டும். பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் இருக்க வேண்டும்.

12) தரைகள், படிக்கட்டுகள், பாதைகள்

தரை சமச்சீராகவும், படிக்கட்டுகள் உறுதியாகவும், கைப்பிடிகளுடன் கூடியதாகவும், பாதைகள் பாதுகாப்பானவை யாகவும் இருக்கும்படி அமைக்கப்படுதல் அவசியம்.

13) குழிகள், தொட்டிகள், திறவைகள்

பூமியிலுள்ள திறந்த பள்ளங்கள், கிணறு, கழிவுநீர்த் தேக்கம் ஆகியவற்றை மூடி வைக்க வேண்டும். சுற்றுச்சுவர் அல்லது வேலி அமைக்க வேண்டும்.

14) அதிக எடைகள் (Excessive Weights)

ஆண், பெண் தொழிலாளர்கள் சுமந்து செல்லக்கூடிய

எடை அளவுகள் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும். அதிகச் சுமையுள்ள எடைகளைச் சுமந்து செல்ல அனுமதிக்கக் கூடாது. இதன்மூலம் விபத்துக்கள் ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்ளலாம்.

15) கண்களைப் பாதுகாத்தல்

அதிகப்படியான வெளிச்சம், தூசிகள் கண்களைப் பாதிக்கும். எனவே அத்தகைய சூழ்நிலைகளில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வண்ணம் தடுப்புத் திரைகள் அமைக்க வேண்டும். கண்களுக்குப் பாதுகாப்புக் கண்ணாடிகள் கொடுத்து அணிந்து கொள்ளும்படி செய்ய வேண்டும்.

16) அபாயகரமான புகைகளுக்கு எதிரான முன்னெச்சரிக்கை

திடீரென தீ பற்றக் கூடிய, உடலுக்குத் தீங்கு ஏற்படுத்தக் கூடிய இடங்களிலும், வெடி மருந்துகள் மூடிய அறை, நெருக்கடியான இடங்கள் ஆகிய சூழ்நிலைகளிலும் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் நலன் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். இதற்காக முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளான பாதுகாப்பு உடைகள், மூச்சுவிடுவதற்கான சாதனம் வழங்கப்படவேண்டும். தீ விபத்துப் பாதுகாப்பு, செயற்கைச் சுவாசக் கருவிகள், இடுப்புப் பட்டை, கயிறுகள் ஆகியவை எப்போதும் தயார் நிலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

17) எளிதில் தீ பற்றக் கூடிய வெடிமருந்து, தூசி, ஆவிகள் (Explosive or Inflammable dust and Gas etc.)

வெடிக்கக் கூடிய பொருள், தீப்பற்றக் கூடிய தூசி மற்றும் ஆவிகள் ஆகியவற்றைத் தவிர்ப்பதற்குப் போதிய ஏற்பாடுகள் செய்தல் வேண்டும். இவற்றிற்கு அருகில் நெருப்போ, நெருப்பை உண்டாக்கக் கூடிய பொருளோ இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அவைகளை வெளியேற்ற வசதிகளும், சன்னல்களும் அமைக்க வேண்டும் அவற்றால் ஏற்படும் காயங்களுக்கு முதலுதவி செய்ய வேண்டிய வசதிகள் வேண்டும்.

18) தீ ஏற்படாமல் இருக்க முன்னெச்சரிக்கை

தீ விபத்துக்கள் ஏற்படாமல் இருக்கத் தகுந்த பாதுகாப்பு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

1) அந்த இடத்தைவிட்டு விரைவாக வெளியில் வரப் போதிய அளவில் வெளி வழிகள் இருக்க வேண்டும். வெளிப்புறம் திறக்கக்கூடிய கதவுகள் பொருத்தப்பட வேண்டும். "வெளியே செல்லும் வழி" என அதில் எழுதி வைக்க வேண்டும்.

2) அபாய அறிவிப்புச் செய்ய வசதி செய்து அதை அனைவரும் கேட்கும் விதத்தில் அமைக்க வேண்டும்.

3) அபாய காலங்களில் எப்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதைப் பற்றித் தொழிலாளர்களுக்கு விளக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4) தீயணைப்புச் சாதனங்கள் பொருத்தப்பட வேண்டும்.

19) தொழிற்சாலையில் குறையுள்ள பகுதிகள் மற்றும் அவற்றின் உறுதித் தன்மை பற்றிய சோதனை

இயந்திரங்கள், கட்டிடப் பகுதிகள் போன்றவற்றில் குறைகள் ஏற்பட்டால், அதனை நிவர்த்தி செய்ய ஆய்வாளர் தொழிற்சாலை உடமையாளருக்கு நோட்டீஸ் அனுப்பலாம். கட்டிட வரைபடம், பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள், இயந்திரங்களின் அமைப்பு ஆகிய விபரங்களைப் பெற்றுப் பரிசோதனைகள் செய்யலாம். பரிசோதனை முடிவுகளைப் பெற்று மேல் நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

20) கட்டிடம் இயந்திரம் ஆகியவைகளின் பாதுகாப்பு

கட்டிடத்தின் அமைப்பு, இயந்திரங்களின் செயல்முறை ஆகியவற்றினால் தீங்கு ஏற்படும் நிலை வந்தால் அதைச் சீர் செய்ய வேண்டிய ஆலோசனைகளை ஆய்வாளர் வழங்கலாம். குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவிற்குள் அவற்றைப் பழுது செய்ய வேண்டிய ஆலோசனைகளை ஆய்வாளர் வழங்கலாம்.

தொழிலாளர் நலம் (Welfare)

தொழிலாளர்களின் நலன் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் சட்டவிதிகள் 42 முதல் 52 வரை காட்டப்பட்டுள்ளன.

1) தொழிலாளர்கள் தங்களைத் தூய்மைப்படுத்திக் கொள்வதற்கான வசதிகள் (Washing facilities)

ஆண், பெண் இருபாலரும் தங்களின் கை, கால், உடம்பு முதலியவற்றைத் தூய்மைப்படுத்திக் கொள்வதற்குத் தனித்தனி இடங்களை அமைக்க வேண்டும்.

அத்தகைய இடங்கள் நல்ல இடவசதியுடன் அருகாமையில் சுத்தமாக அமைந்திருக்க வேண்டும்.

2) துணிகள் உலர்த்த மற்றும் உடைகளை வைத்திருக்க வசதிகள்

ஈரமான துணிகளை உலர வைப்பதற்கும், உடைகளை கழற்றி வைப்பதற்கும் தகுந்த இடங்களை ஒதுக்க வேண்டும்.

3) அமர்ந்து ஓய்வெடுக்க வசதிகள்

வேலை நேரத்தில் நின்று கொண்டே பணியாற்ற வேண்டிய தொழிற்சாலைகளில், சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும் பொழுது வேலையின் இடையே அமர்ந்து ஓய்வு எடுத்துக் கொள்ள இருக்கைகள் அமைக்க வேண்டும்.

4) முதலுதவி (First Aid)

ஒவ்வொரு தொழிற்சாலைகளிலும் முதலுதவிப் பெட்டிகள் வைத்திருக்க வேண்டும். 150 பேர்களுக்கு ஒரு முதலுதவி பெட்டி என்ற கணக்கில் இருக்க வேண்டும்.

முதலுதவிக்குத் தேவையான பொருள்கள் என அறிவிக்கப்பட்ட அனைத்துப் பொருள்களும் அவற்றில் எளிதில் எடுக்கும் வகையில் வைத்திருத்தல் அவசியம். ஐநூறு பேருக்கு மேல் பணிபுரியும் இடத்தில் முதலுதவி என்ற அறை ஒன்று தனியாக இருக்க வேண்டும். முதலுதவிப் பயிற்சி நபரின் பாதுகாப்பில் இவைகள் இருக்க வேண்டும். மருத்துவர் உட்பட வசதிகள் பல இருத்தல் அவசியம்.

5) சிற்றுண்டி வசதி (Canteens)

250 பேர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிற்சாலைகளில் உணவகம் அமைக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்களின் நன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு பண்டங்களின் விலை, வகைகள் ஆகியவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும். இயங்கும் நேரம் இயக்குநர்கள் மற்றும் கட்டிட அமைப்பு போன்ற விபரங்களை அறிவிக்க வேண்டும்.

6) ஓய்வறைகள், உணவு உண்ணும் அறைகள் (Shelters, Restrooms and Lunch Rooms)

150 தொழிலாளர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிற்சாலைகளில் ஓய்வறை, உணவு உண்ணும் அறை, ஒதுங்கும் இடங்கள் போன்றவை குடிநீர் வசதியுடன் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

இவ்வறைகள் சுத்தமாகவும், காற்று வசதி உள்ளனவாகவும் இருக்க வேண்டும். வெளிச்சம், குளுமை உடையனவாக இருக்க வேண்டும்.

7) குழந்தை காப்பகம் (Creches)

50 பெண் தொழிலாளர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிற்சாலைகளில் அவர்களுடைய குழந்தைகளுக்கென தனி அறை ஒன்று ஒதுக்கப்பட வேண்டும். அவ்விடங்களில் ஆறு வயதுக்குக் குறைவான குழந்தைகளை வைத்துப் பாதுகாக்க வேண்டும். அந்த இடங்களே "குழந்தைகள்காப்பகம்" என

அழைக்கப்படும். இவ்விடங்கள் போதுமான வெளிச்சம், காற்று, தூய்மை ஆகியவைகளுடன் இருக்க வேண்டும். குழந்தைகளைப் பேணிக் காக்க ஆயாக்களை வேலையில் அமர்த்த வேண்டும்.

குழந்தைகள் குளிக்க உடைமாற்ற, தின்பண்டங்கள் இலவசமாக வழங்க, தாய்மார்கள் தங்கள் குழந்தைகளுக்குப் பாலூட்ட போன்ற வசதிகளை மாநில அரசின் அடிப்படை விதிமுறைகளின்படி உருவாக்க வேண்டும்.

8) நல்வாழ்வு அதிகாரிகள் (Welfare Officers)

500 பேர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் உள்ள தொழிற்சாலையில் நல்வாழ்வு அலுவலர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும். மாநில அரசின் விதிமுறைகளுக்கேற்ப நலவாழ்விற்காகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். இதற்கான நிர்வாகக் குழு அமைக்கப்பட்டால் அதில் தொழிலாளர்களின் பிரதிநிதிகள் பங்கு கொள்ள வேண்டும்.

இவைகளில் மாற்றம் செய்ய விதிவிலக்களிக்க மாநில அரசிற்கு அதிகாரம் உண்டு.

வயது வந்த தொழிலாளர்களின் வேலை நேரம் (Working Hours for Adults)

1) வாரத்திற்கான வேலை நேரம் (Weekly Hours)

தொழிற்சாலைகளில் பணிபுரியும் வயது வந்த தொழிலாளர்கள் வாரத்திற்கு 48 பணி நேரத்திற்கு மேல் பணிபுரிய கட்டாயப்படுத்தக் கூடாது.

2) ஒரு நாளுக்கான வேலை நேரம் (Daily Hours)

ஒரு நாளில் 9 மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்ய யாரையும் அனுமதிக்கக் கூடாது. ஒரே நாளில் பல பணிமாற்றக் குழு (சிப்டுகளில்) தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும்போதும் வேலை நேரத்தை அதிகரிக்க ஆய்வாளரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

3) இடைவேளை (Intervels for Rest)

தொடர்ந்து எந்தத் தொழிலாளியும் 5மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்யக் கூடாது. 5மணி நேர வேலைக்குப் பின் அரைமணி நேரம் ஓய்வு தரப்படவேண்டும்.

6மணி நேரம் தொடர்ந்து வேலை செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டால் அதற்கு ஆய்வாளரிடம் முன்அனுமதி பெற வேண்டும்.

4) இடைவேளையுடன் கூடிய ஒரு நாள் வேலை

வயது வந்த தொழிலாளர்களின் ஒரு நாள் வேலை நேரம் இடைவேளையும், சேர்த்து மொத்தம் 10 முதல் 30 மணிக்கு மேல் இருக்கக் கூடாது? கால அளவு கூட்டப்பட்டு 12 மணிநேரம் வேலை என்று இருக்குமாயின் அதற்கு ஆய்வாளரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும்.

5) வார விடுமுறை (Weekly Holidays)

வாரத்தின் முதல் நாளான ஞாயிற்றுக் கிழமை விடுமுறை நாளாகும்; அன்று தொழிலாளர்களைப் பணிபுரியுமாறு கேட்கக்கூடாது.

அவ்வாறு அவர் பணிபுரிய நேரிட்டால் அதற்குப் பதிலாக மூன்று நாட்களுக்கு முன்போ அல்லது மூன்று நாட்களுக்குப் பின்போ ஒரு நாள் விடுமுறை விட வேண்டும்.

விடுமுறை ஏதுமின்றித் தொடர்ந்து பத்து நாட்கள் எந்தத் தொழிலாளியையும் பணியாற்ற அனுமதிக்கக்கூடாது.

6) மாற்று விடுமுறை அல்லது ஈடுசெய் விடுமுறை (Compensatory Holidays)

ஒரு தொழிலாளி தன்னுடைய வார விடுமுறையை இழக்க நேரிட்டால், அப்படி அவர் இழந்த விடுமுறைக்கு ஈடுசெய்யும் வகையில் எந்த மாதத்தில் தன் விடுமுறையை விட்டுக் கொடுத்தாரோ, அந்த மாதத்திற்குள் அல்லது அடுத்து வரும்

இரண்டு மாதத்திற்குள் அந்த மாற்று விடுமுறையை வழங்கவேண்டும்.

அவ்வாறு எத்தனை நாட்கள் இழந்தாரோ அத்தனை நாட்கள் அவருக்கு விடுமுறையாக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

7) இரவு நேர வேலை

இரவில் பணிபுரியும் ஒரு தொழிலாளியின் வேலை நேரம் நள்ளிரவுக்கு மேல் பணிமாற்றம் ஏற்படுமாயின் அவருக்கு அதன் கடைசியிலிருந்து துவங்கி 24 மணி நேரம் ஓய்வாக இருக்க வேண்டும்.

8) பணிமாற்றுக் குழு (Relay)

பணி முறை மாற்றத்தின் கீழ் (Shift) வேலை செய்யும் போது ஒரே மாதிரி வேலையை ஒரே நேரத்தில் செய்வதற்கு ஒரே பணிமாற்றுக் குழுவைச் சார்ந்த தொழிலாளர்களைத் தவிர மற்றவர்களை நியமிக்கக் கூடாது.

9) கூடுதல் நேரம் செய்யும் வேலைக்கு அதிக ஊதியம் (Extra Wages for Overtime)

ஒரு நாளில் 9மணி நேரங்களுக்கு மேல் அல்லது ஒரு வாரத்தில் 48 மணி நேரங்களுக்கும் அதிகமாகவும் வேலை செய்யும் தொழிலாளிக்குத் தன்னுடைய சாதாரணக் கூலி விகிதத்தைப் போல் இரு மடங்கு கூலி வழங்கப்பட வேண்டும். கூலியென்பது அகவிலைப்படியையும் சேர்த்து வழங்கப் படுவதாகும். கூலிக்கு ஈடாகக் குறைந்த விலையில் வழங்கப்படும் உணவு, தானிங்கள் மற்ற பொருள்களின் ரூபாய் மதிப்பையும் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இது சராசரிக் குடும்பத்திற்கு வழங்கப்படும் பொருள்களின் விலை மதிப்பை அளவாகக் கொண்டு கணக்கிட வேண்டும். சராசரிக் குடும்பம் என்பது ஒரு தொழிலாளர் அவர் மனைவி, 14 வயதிற்குட்பட்ட இரண்டு குழந்தைகள் ஆகியோரை உள்ளடக்கியதாகும்.

வேலை நேர அறிவிப்பு (Notice of Period of Work)

1) தொழிற்சாலையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் பெயர், வேலை நேரம் ஆகிய விபரங்களை அறிவிப்புப் பலகையில் காட்ட வேண்டும்.

2) கால அட்டவணைப் பிரிவுகள் 51,52,54,55,56 மற்றும் 58ல் கண்டுள்ளபடி இருக்க வேண்டும் இவ்விபரங்கள் வேலையைத் துவங்குவதற்கு முன் கூட்டியே அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

3) எல்லோரும் ஒரே நேரத்தில் வேலை செய்ய நேரிட்டால், வேலை செய்யும் காலத்தைப் பொதுப்படையாக அறிவிக்க வேண்டும். குழுக்களாகப் பிரிந்து வேலை செய்ய நேரிட்டால் அந்தக் குழுவில் எத்தனை பேர் உள்ளனர் என்பதையும், எப்பொழுது வேலை செய்ய வேண்டும். அதற்கான கால அளவு ஆகிய விபரங்களையும் முன்கூட்டியே அறிவிக்க வேண்டும்.

4) இவ்வறிவிப்பின் நகல் இரண்டை வேலை தொடங்குவதற்கு முன் ஆய்வாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாற்றம் செய்ய வேண்டுமாயின் ஆய்வாளரின் அங்கிகாரம் பெற அவருக்கு முன்னதாகவே தெரிவிக்க வேண்டும்.

5) இந்த அறிவிப்பின் மாதிரிப் படிவத்தையும், இதைப் பராமரிக்கும் விதத்தையும் பற்றி மாநில அரசு விதிமுறைகள் குறிப்பிடலாம்.

தொழிலாளர்களின் பதிவேடு (Register of Adult Workers)

1) தொழிலாளர்களின் பெயர் மற்றும் அனைத்து விபரங்களைப் பதிவுசெய்த பதிவேடு தொழிற்சாலையின் மேலாளரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதை ஆய்வாளரின் பார்வைக்காகத் தொழிற்சாலையின் வேலை நேரங்களில் எப்போதும் தயாராக வைத்திருக்க வேண்டும்.

2) இந்தப் பதிவேட்டில் தொழிலாளர்களின் பெயர், செய்யும் வேலை, அவர் சார்ந்துள்ள பணிமாற்றுக்குழு, பணிமாற்றுமுறை ஆகிய விபரங்கள் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

3) பதிவேட்டின் மாதிரிப் படிவம், பராமரிக்கும் விதம் ஆகியவற்றைப் பற்றிய விதிமுறைகளை மாநில அரசு நிர்ணயம் செய்யலாம்.

பெண்களைப் பணியில் அமர்த்தல் (Employment of Women)

வயது வந்த ஆண் தொழிலாளர்களை பணியிலமர்த்த மற்றும் வேலை செய்ய விதிக்கப்பெற்ற அனைத்து விதிகளும், வயது வந்த பெண் தொழிலாளர்களுக்கும் பொருந்தும். கீழ்க்கண்ட கட்டுப்பாடுகள் பெண் தொழிலாளர்களுக்கு மட்டும் பொருந்தும்.

1) இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் இயந்திரத்தில் வேலை செய்யத் தடை (Prohibition of work on or near Machinery in motion) (பிரிவு 22)

பெண் தொழிலாளர்கள் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் இயந்திரத்தைச் சுத்தம் செய்வதற்கோ, மசகு எண்ணெய் இடுவதற்கோ அல்லது இயந்திரத்தின் பாகங்களைச் சரி செய்யவோ அனுமதிக்கக் கூடாது.

2) பருத்தி உடைப்பான் அருகே பணி செய்யத் தடை (Prohibition of Employment of women near Cotton Openers)

பருத்தியை அழுத்தி மூட்டை கட்டும் பணியில் பிரித்து இயந்திரத்தில் கொட்டுவது போன்ற பணியில் பருத்தி உடைப்பான் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் பொழுது பெண் தொழிலாளர்களை அங்கு பணி செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது.

3) குழந்தைகள்காப்பகம் (Creches)

50 பெண் தொழிலாளர்களுக்கு மேல் பணிபுரியும் தொழிற்சாலைகளில் அவர்களின் குழந்தைளைப் பாரமரிக்கத்

தனி அறை ஒன்று ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஆறு வயதிற்குட்பட்ட குழந்தைகளைச் சரியான முறையில் பராமரிக்கத் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.

4) வேலை நேரம் (Working Hours)(பிரிவு 51 - 54)

ஒரு நாள் வேலை 9 மணி நேரம். ஒரு வாரத்திற்கு 48 மணி நேர வேலை என்ற வீ தத்தில் பணியாற்ற அனுமதிக்க வேண்டும்.

5) வேலை நேரத்தில் கட்டுப்பாடுகள் (பிரிவு 66)

பெண் தொழிலாளர்களைக் காலை 6 மணி முதல் மாலை 7 மணி வரை பணிபுரிய அனுமதிக்கலாம். ஆனால் இரவு 10 மணி முதல் அதிகாலை 5 மணி வரை பெண்களை அனுமதிக்கக் கூடாது. பணிமாற்றம் வார விடுமுறைக்குப் பின் அல்லது மற்றைய விடுமுறைக்குப் பின்தான் செய்ய வேண்டும்.

டின்களைச் சுத்தப்படுத்தும் மற்றும் பதப்படுத்தித் தகர பெட்டிகளில் அடைக்கும் தொழிற்சாலைகளில் கால வரைவை மீறி இரவு நேரங்களில் பெண்கள் வேலை செய்ய அனுமதிக்கலாம்.

6) அபாயகரமான வேலை (Dangerous Operations) (பிரிவு 87)

அபாயகரமான வேலை என்று மாநில அரசு அறிவிக்கும் பணிகளில் பெண் தொழிலாளர்களை அனுமதிக்கக் கூடாது.

இளைஞர்களைப் பணியில் அமர்த்தல் (Employment of Young Persons)

இளைஞன் என்றால் குழந்தையாகவோ அல்லது இளவயதினராகவோ இருக்கலாம். 15 வயது நிரம்பாதவர் குழந்தைகள் எனப்படுவர். 15 முதல் 18 வயதுவரை வயதுடையவர்கள் இளவயதினர் என்று அழைக்கப் பெறுவர்.

1) தொழிற்சாலையில் பணிபுரிய வயதுவரம்பு

அ) 14 வயது நிறைவடைந்த குழந்தை அல்லது இளவயதினர்

தொழிற்சாலையில் வேலை செய்ய அனுமதிக்கலாம். இவர்களின் வயதைத் தொழிற்சாலையின் உரிமையாளர் உறுதிசெய்ய வேண்டும். இவர்கள் பணியாற்றத் தகுதிச் சான்றிதழ் பெற்றிருக்க வேண்டும். பணியில் இருக்கும் பொழுது இவர்கள் தகுதிச் சான்றின் விபரம் குறித்த அடையாள அட்டையைத் தன்னுடன் வைத்திருக்க வேண்டும் என்று சட்டம் கூறுகிறது.

ஆ) 14 வயது நிரம்பிய குழந்தைப் பணியாளர் குழந்தை என்றும் 15 வயது நிரம்பிய இளம்வயதினர் வயது வந்தவர் என்றும் கணக்கிடப்பட்டுப் பணி செய்ய அனுமதிக்கப்படுவர்.

இ) 17 வயது நிரம்பாத இளவயதினர் இரவு நேரப் பணிகளில் ஈடுபட அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

2) அபாயகரமான வேலை

இளைஞர்கள் அபாயகரமான வேலைகளில் ஈடுபட அனுமதிக்கக் கூடாது. அவ்வேலைகளைச் செய்ய தகுந்த பயிற்சியும் தேர்ச்சியும் பெற்ற இளைஞர்களை அவ்வேலைகளைச் செய்ய மாநில அரசின் விதிமுறைகளுக்கிணங்க அனுமதிக்கலாம்.

குழந்தைத் தொழிலாளர்களின் வேலை நேரமும் பணிமுறையும் (Child Labour Work Regulations)

15 வயது நிரம்பாதவர்கள் குழந்தைகள் எனப்படுவர். இதில் 14 வயது நிரம்பிய குழந்தைகள் மட்டுமே தொழிற்சாலையில் பணிபுரிய அனுமதிக்கப்படுவர்.

1) வேலை நேரம்

ஒரு நாளில் 41/2 மணி நேரத்திற்கு மேல் குழந்தைத் தொழிலாளர்கள் வேலை செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது. இரவு நேரத்தில் பணிபுரிய அனுமதிக்கக் கூடாது. (இரவு 10 மணிமுதல் காலை 6 மணி வரை) வார விடுமுறை பெறத் தகுதியுண்டு.

2) பணிமுறை

பணிமுறை மாற்றம் (Shift) 5 மணி நேரத்திற்கு மேல் நீடிக்கக் கூடாது. இரண்டு பணிமுறை மாற்றங்கள் மட்டுமே இருக்க வேண்டும்.

பணிமாற்றுக் குழுவில் (Relay) வேலை செய்யும் குழந்தை ஒரு குழுவில் மட்டுமே வேலை செய்ய அனுமதிக்க வேண்டும்.

3) இரட்டைப் பணி (Double Labour)

வேறு இடத்தில் பணியாற்றும் குழந்தை அதே நாளில் மற்றொரு தொழிற்சாலையில் பணிசெய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது.

4) வேலை நேர அறிவிப்பு

குழந்தைத் / தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் தொழிற்சாலையில் அவரவர் பணிபுரியும் நேரம் குறிக்கப்பட்டு அவற்றை ஒவ்வொரு நாளும் அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும். இது முன்னதாகவே வரையறுக்ககப்பட்டு வயது வந்தவர்களுக்கு உள்ளது போன்ற நடைமுறைகளைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

5) பதிவேடு

குழந்தைத் தொழிலாளர் பணிபுரியும் தொழிற்சாலையிலுள்ள மேலாளர் (Manager) கீழ்க்காணும் விபரங்கள் அடங்கிய பதிவேட்டைப் பராமரித்து வரவேண்டும்.

1. குழந்தைத் தொழிலாளர்களின் பெயர்

2. அவர்கள் செய்யும் வேலையின் பெயர்

3. அவர்கள் சேர்ந்துள்ள பணிமாற்றுக் குழுவின் பெயர்

4. தகுதிச் சான்றிதழின் எண் பற்றிய விபரம்

பதிவேடு எப்போதும் தொழிற்சாலையில் தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும். ஆய்வாளர் பார்வையிட வசதியாக வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். மாநில அரசின் விதிமுறைகளுக் கிணங்கப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

தகுதிச் சான்றிதழ் (Certificate of Fitness)

இது தகுதிச் சான்றிதழ் வழங்கும் மருத்துவர், இளைஞர்களுக்கு அவர்களது தகுதியின் அடிப்படையில் வழங்கும் சான்றிதழாகும். உரிய முறையில் சோதனை செய்த பின்னர் இது வழங்கப்படும் இதன் மூலம் வேலை செய்யும் தகுதியை இளைஞர்கள் பெறுகிறார்கள். இளைஞர்கள் அல்லது அவர்களுடைய பாதுகாவலர்கள் மனுச் செய்து அதற்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தி இதைப் பெறவேண்டும். கட்டணத்தைத் தொழிற்சாலையின் உரிமையாளர்கள் செலுத்த வேண்டும். தொழிற்சாலையின் மேலாளரின் மனுவின் பேரிலும் இந்தச் சான்றிதழ் வழங்கப்படும். வேலை பார்க்கும் இடம், வேலையின் தன்மை ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்த பின்னர் மருத்துவர் இதை வழங்குவர்.

இச்சான்றிதழ் 12 மாதங்களுக்குச் செல்லுபடியாகும். பின்னர் இதைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம்.

சான்றிதழ் அளிக்கும் மருத்துவர் (Certifying Surgeon)

மாநில அரசு இவர்களை நியமனம் செய்யும். இவர் இளைஞர்களைப் பரிசோதனை செய்து சான்றிதழ் வழங்குவார். அபாயகரமான பணியில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்களைப் பரிசோதிப்பார்.

இவர் உற்பத்திச் செயல்பாட்டின் தன்மை, பொருள்கள் உபயோகிக்கப்படும் விதம், அதனால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகள், நோய்கள் போன்றவற்றை ஆய்வு செய்து அதற்கான மருத்துவ முன்னேற்பாடுகளைச் செய்வார்.

ஆய்வாளர் (Inspectors)

பிரிவு 8ல் கூறியுள்ளபடி ஆய்வாளர் மற்றும் தலைமை ஆய்வாளர்களை மாநில அரசு நியமனம் செய்யும். அவர்களுடன் மற்ற ஆய்வாளர்களும் நியமனம் செய்யப்படுவர். இவர்கள் தொழிற்சாலைக் கூடத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின்படி செயல்படுவர்.

தலைமை ஆய்வாளர் மாநிலம் முழுவதற்கும் தன் அதிகாரங்களை நடைமுறைப்படுத்தலாம். ஆய்வாளர்கள் அவர்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட பகுதிகளில் தனது அதிகாரத்தை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

ஆய்வாளர் அதிகாரங்கள் (பிரிவு 9)

1) அரசுப் பணியிலுள்ள தன் உதவியாளுடன் தொழிற்சாலை கட்டிடத்தில் நுழைந்து இயந்திரங்களை பரிசோதிக்கலாம்.

2) தொழிற்சாலையில் உள்ள பத்திரங்கள், பதிவேடுகள் ஆகியவற்றைச் சரி பார்க்கலாம்.

3) வேலை செய்யும் நபர்களை விசாரணை செய்து வாக்குமூலம் வாங்கலாம்.

4) தனக்குள்ள மற்ற அதிகாரங்களைத் தேவைப்படும்போது நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரலாம்.

ஊதியத்துடன் ஆண்டு விடுமுறைகள் (Annual Leave with Wages)

தொழிற்சாலைச் சட்டத்தின்படி விதிகள் பின்வருமாறு :

1) ஊதியத்துடன் கூடிய விடுமுறைகள்

நடப்பு ஆண்டில் 240 நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேலும் பணியாற்றிய ஒவ்வொரு தொழிலாளருக்கும், அதற்குப் பின்வரும்

ஆண்டில் ஊதியத்துடன் விடுமுறை கொடுக்க வேண்டும் :

அ) வயது வந்த தொழிலாளருக்கு, அவர் பணியாற்றிய ஒவ்வொரு 90 நாட்களுக்கு ஒரு நாள் வீதமும்,

ஆ) குழந்தைத் தொழிலாளருக்கு அவர் பணியாற்றிய ஒவ்வொரு 15 நாட்களுக்கு ஒரு நாள் வீதமும் ஊதியத்துடன் கூடிய விடுமுறையைக் கணக்கிட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.

240 நாட்களைக் கணக்கிடும்போது, தற்காலிக வேலை விலக்கு (Lay-Off) பெண்களுக்கு 12 வாரத்திற்கு மிகாத மகப் பேற்றுக்குரிய விடுப்பு மற்றும் முந்திய ஆண்டில் ஈட்டிய விடுப்பு ஆகிய விடுப்புகளையும் சேர்த்துக் கணக்கிட வேண்டும்.

2) ஆண்டின் இடையில் பணியில் அமர்ந்த தொழிலாளர்

ஜனவரி மாதம் முதல் தேதிக்கும் பின்னர் பணியில் சேர்ந்த தொழிலாளர்க்கும் மேற்கூறிய விடுப்புப் பெறத் தகுதியுண்டு. அவர்கள் மீதமுள்ள நடப்பு ஆண்டின் வேலை நாட்களில் 3-இல் இரண்டு பங்கு நாட்கள் வேலை செய்திருக்க வேண்டும்.

3) ஆண்டின் இடையில் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட தொழிலாளர்

நடப்பு ஆண்டில் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்ட அல்லது விடுவிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு மேலே கூறப்பட்ட விடுப்புகளைப் பெறத் தகுதியுண்டு. 240 நாட்கள் வேலை செய்யவில்லை என்றாலும் இத்தகைய விடுப்பினைப் பெறத் தகுதியுண்டு.

4) விடுப்பினைக் கணக்கிடும் போது

அரை நாள் என்றும் அல்லது அதற்கு மேலும் விடுப்பின் அளவு இருக்குமாயின் அந்த விடுப்பை ஒரு நாள் விடுப்பு என்று

கணக்கிட வேண்டும். அரை நாளுக்குக் குறைவாக இருந்தால் அதைக் கணக்கிடாமல் விட்டுவிட வேண்டும்

5) எடுக்காத விடுப்பு

நடப்பு ஆண்டில் ஒரு தொழிலாளிக்குக் கிடைக்கும் விடுப்பை அவர் எடுக்காமல் இருந்தால், அந்த விடுப்பு நாட்கள், பின்வரும் ஆண்டிற்கான விடுப்புடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு சேரும் விடுப்பு வயது வந்த தொழிலாளருக்கு 30 நாட்களுக்கு மேற்படாமலும், குழந்தைத் தொழிலாளருக்கு 40 நாட்களுக்கு மேற்படாமலும் இருக்க வேண்டும்.

6) விடுப்பு மறுக்கப்படும் போது

தனக்குக் கிடைக்க வேண்டிய ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பு வழங்க மறுக்கப்படுமானால் அத்தகைய விடுப்புகள் யாவும் அடுத்தாண்டுக் கணக்கில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

7) விடுப்பு எடுக்கும் தடவைகள்

ஒரு ஆண்டில் மூன்று தடவைக்குமேல் இத்தகைய விடுப்பினை எடுக்கக்கூடாது.

8) விடுப்பு விண்ணப்பித்த விதிமுறைகளும் விதிவிலக்கும்

விடுப்பு எடுக்க விரும்பும் தொழிலாளி 15 நாட்களுக்கு முன்பாகவே தொழிற்சாலை மேலாளருக்கு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். இந்தக் கால அளவு பொதுப் பயன்பாட்டுப் பணிகளுக்கு (Public Utility Service) 30 நாட்களாகும். உடல் நலமின்மை கருதி விடுப்பு வேண்டி விண்ணப்பம் செய்ய மேலே கண்ட கால அளவுகள் பொருந்தாது.

9) விடுப்பு வழங்குவதற்கான திட்டம்

விடுப்பு வழங்குவதற்கான திட்டத்தைத் தொழிற்சாலைத் தகராறுகள் சட்டத்தில் 3 வது பிரிவின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட

பணிக்குழுவின் ஒப்புதலுடன் தொழிற்சாலை உரிமையாளர் அல்லது மேலாளர் தொழிற்சாலைத் தலைமை ஆய்வாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது 12 மாத நடைமுறைக்குப் பின் புதுப்பிக்கும் தகுதியுடையதாகும். இத்திட்டத்தைத் தொழிலாளர்கள் எளிதாகப் பார்க்கும்படியான இடத்தில் வைக்க வேண்டும். இதுகுறித்த அறிக்கைகளும் அவ்வப்போது வழங்கவேண்டும்.

10) விடுப்பு எடுக்காமல் பணியிலிருந்து விலகுதல்

தொழிற்சாலையில் பணிபுரியும் தொழிலாளி மேற்கண்ட பிரிவின்படி தனக்குக் கிடைக்க வேண்டிய விடுப்பினைப் பெறுவதற்கு முன்னர் அத்தொழிற்சாலையிலிருந்து விலக்கப்பட்டால் அவருக்குக் கிடைக்க வேண்டிய விடுப்பிற்கான தொகை வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய விடுப்பு அவருக்கு அளிக்கப்படாதிருப்பினும் அதனை அனுபவிப்பதற்கு விடுப்புத் தொகை வழங்கப்பட வேண்டும்.

11) விடுப்புக் கால ஊதியம் (Wages During Leave Period)

விடுப்பிற்குரிய ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்ய அவர் அதறகு முந்தைய மாதம் செய்துள்ள வேலை நாட்களின் மொத்த ஊதியத்தின் சராசரி நாள் கூலியைக் கணக்கிட்டு அதன்படி அவருக்கு விடுப்பூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

இதில் அவர் அதிக நேர வேலைக்காகப் பெற்ற ஊதிமும், மிகையூதியமும் (போனஸ்) சேராது. ஆனால் சகாய விலையில் பெறத்தக்க உணவுப் பண்டங்களின் விலை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

மாநில அரசு, பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது பற்றியும் அவற்றைச் சம்பந்தப்பட்ட ஆய்வாளருக்கு ஆய்வுக்குக் கொணர்வது பற்றியும், விதிமுறைகளை வகுத்து அவற்றைக் கடைப்பிடிக்குமாறு தொழிற்சாலையின் மேலாளரைக் கேட்டுக் கொள்ளலாம்.

12) ஊதியத்தை முன்னதாக அளிப்பது (Payment in Advance in Certain Cases)

நான்கு நாட்களுக்குக் குறையாமல் விடுப்பில் செல்லும் வயது வந்த தொழிலாளருக்கும், 5 நாட்களுக்குக் குறையாமல் விடுப்பில் செல்லும் குழந்தைத் தொழிலாளருக்கும், அத்தகை விடுப்புத் துவங்கும் முன் அதற்குரிய ஊதியத்தை வழங்க வேண்டும்.

தொழிலாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ஊதியம் வழங்கப் படாமல் இருப்பின் அதைத் தாமதமாக வழங்கப்படும் ஊதியமாகக் கருதித் தொழிற்சாலை உரிமையாளரிடமிருந்து வசூல் செய்யலாம்.

விடுமுறைகள் (Holidays)

வாரத்தின் முதல் நாளான ஞாயிற்றுக் கிழமை விடுமுறை நாளாக இருக்க வேண்டும். இதற்குப் பதில் விடுமுறை நாளை மாற்ற வேண்டுமாயின் இதற்கு முந்திய மூன்றுநாள் அல்லது பின்வரும் மூன்று நாட்களில் ஒரு நாள் விடுமுறையாக இருக்கலாம்.

பத்து நாட்களுக்கு மேல் விடுமுறை நாள் இல்லாமல், வயது வந்த தொழிலாளர்களை வேலை செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது. தன்னுடைய விடுமுறை நாட்களை, விட்டுக் கொடுத்திருந்தால், அதற்கிணையான நாட்கள் இழப்பீட்டு விடுமுறை நாட்களாக அந்த மாதத்திலேயோ அல்லது அடுத்து வரும் இரண்டு மாதங்களுக்குள்ளோ வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

இயல் 11

தொழிலாளர் அரசுக் காப்பீட்டுச் சட்டம் 1949

(The Employees State Insurance Act 1949)

இச்சட்டம் காப்பீட்டிற்கு முன்னுரிமை வழங்கி அதன் மூலம் நோய், மகப்பேறு அல்லது இயலாமையின் போது தொழிலாளருக்கு நன்மைகள் வழங்குவதாக உள்ளது. தொழிலதிபர் தன்னிடம் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களைக் காப்பீட்டிற்கு உட்படுத்த வேண்டும். பங்குத் தொகைகளையும் அவர் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்குக் கட்ட வேண்டும். இச்சட்டம் அனைத்துத் தொழிலாளர்களுக்கும் பொருந்தும். அரசுக்குச் சொந்தமான தொழிற்சாலைகளுக்கும் இது பொருந்தும். பருவ காலத் தொழிற்சாலைகளுக்கு இது பொருந்தாது. இச்சட்டம் ஜம்மு-காஷ்மீர் தவிர்த்த அனைத்து இந்திய மாநிலங்களுக்கும் பொருந்தும்.

சம்பந்தப்பட்ட அரசு (Appropriate Govt) (பிரிவு *2(1)*

புகைவண்டிப் போக்குவரத்து நிர்வாகங்கள், துறைமுகங்கள், எண்ணெய் வயல்கள், சுரங்கங்கள் போன்ற மத்திய அரசின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள அமைப்புகளுக்கு மத்திய அரசு சம்பந்தப்பட்ட அரசாகும். மாநில அரசின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள தொழிற்சாலைகளுக்கு மாநில அரசே சம்பந்தப்பட்ட அரசாகும்.

நன்மை அடையும் காலம் (Benefit Period) பிரிவு *2(2)*

25 முதல 27 தொடர்ச்சியான வாரங்கள் அல்லது தொடர்ச்சியாக வரும் 6 மாதங்கள் பங்குப்பணம் செலுத்தப்படும். இக்கால அளவு பயன்பெறும் காலம் என அழைக்கப் பெறுகின்றது.

பிரசவ (மகப்பேறு) வலி (Confinement) (பிரிவு *2(3)*ன்படி

மகப்பேறுக் காலத்தில் குழந்தை உயிருடன் பிறக்கும்போது

அல்லது கருவுற்ற 26 வாரங்களுக்கு பின் பிரசவம் ஏற்படும்போது குழந்தை உயிருடன் அல்லது இறந்து பிறக்கும்போது ஏற்படும் வலியின் போது காப்பீடு அமுலுக்கு வரும்.

பங்குப் பணம் (Contribution) (பிரிவு 2(4)

தொழிலாளர்களுக்காக அரசுக் காப்பீட்டுக் கழகத்திற்குத் தொழிலதிபரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய பங்குத் தொகை மேலும் தொழிலாளியால் தொழிலாளருக்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைகளும் இதில் அடங்கும்.

பங்குப்பணம் செலுத்தும் காலம் (Contribution Period) பிரிவு 2(5)

25முதல் 27 வாரங்கள் அல்லது 6 மாத காலத்திற்கு விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தொடர்ச்சியாக வரும். இந்தக் காலம் பங்குப்பணம் செலுத்தும் காலம் எனப்படும். முதல் பங்குப்பணம் செலுத்தும் காலமாக இருந்தால் அக்கால அளவைக் கூட்ட அல்லது குறைக்க விதிகளின்படி முடியும்.

சார்ந்திருப்பவர்கள் (Dependent) (பிரிவு 2(6அ)

தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தில் உள்ளவை இதற்கும் பொருந்தும்.

பணிக்காயம் (Employment Injury) (பிரிவு 8)

காப்பீடு செய்யப்பட்ட பணியில், பணிபுரியும் போது அல்லது அப்பணியின் காரணமாக ஏற்பட்ட விபத்தினால் அல்லது பணி நோயால் தொழிலாளருக்கு ஏற்படும் காயம் "பணிக்காயம்" எனப்படும். இது இந்தியா அல்லது வெளிநாட்டில் ஏற்பட்டதாகவும் இருக்கலாம்.

தொழிலாளி (Employee) பிரிவு 2(9)

ஊதியத்திற்காக அல்லது தொழிற்சாலைப் பணியில்

அல்லது காப்பீட்டுச் சட்டத்திற்கு உட்பட்ட நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றில் பணியாற்றும் நபர் தொழிலாளி எனப்படுவார். இத்துடன்

1) முதன்மைத் தொழிலதிபரால் தொழிற்சாலையில் எந்தவிதமான வேலையிலும் ஈடுபட அல்லது வேறு நிறுவனத்தில் பணிபுரிய நேரடியாகப் பணியிலமர்த்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

2) நிறுவனத்தின் உடனடித் தொழிலதிபரால் அல்லது அவர் மூலம் தொழிற்சாலை அல்லது நிறுவனக் கட்டிட வளாகத்தில் பணியிலமர்த்தப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

3) ஒப்பந்தத்தின் மூலம் சில நபர்கள் முதன்மைத் தொழிலதிபருக்குத் தற்காலிமாகப் பணி செய்ய அல்லது ஊதியம் பெற வேறு நபர்களால் "வாடகை" என்ற வகையில் அனுப்பப்பட்டவர்களும், அன்றாடப் பணிக்கு அவ்வப்போது பலர் அமர்த்தப்படுபவர்களும் தொழிலாளர்கள் ஆவார்கள்.

தொழிலாளர்கள் அல்லாதவர்கள்

1) இந்தியக் கடற்படை, தரைப்படை, விமானப்படைகளில் பணிபுரிபவர்கள்.

2) ரூ. 1600க்கு மேல் மாத ஊதிம் பெறுபவர்கள் (கூடுதல் நேர ஊதியம் இதில் சேராது).

விலக்களிக்கப்பட்ட தொழிலாளி (**Exempted Employee**) (பிரிவு 10)

காப்பீட்டுக் கழகத்திற்குப் பங்குப் பணம் கட்ட வேண்டிய பொறுப்பு இல்லாதவர்கள்

குடும்பம் (Family) (பிரிவு 2 (11)

காப்பீடு செய்து கொண்டவரின் மனைவி அல்லது கணவர் அவர்களின் வயது வராத (மைனர்) குழந்தைகள் அல்லது

சுவீகாரம் எடுத்துக் கொண்ட குழந்தைகள் மற்றும் அவரைச் சார்ந்திருக்கும் நபர்கள் அடங்கியது குடும்பம் எனப்படும். அதன் தொழிலாளியாக இருந்தால் அவரைச் சார்ந்திருக்கும் பெற்றோர்களும் இதில் அடங்குவர்.

தொழிற்சாலை (Factory) பிரிவு (12)

முந்தைய 12 மாத காலத்தில் ஏதாவதொரு நாளில் 20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் தொழிலாளர்களாக வேலை செய்த அல்லது செய்து வருகின்ற வளாகம். இது உற்பத்தியினை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயல்பாட்டுக் கட்டிடம் அல்லது அது சார்ந்த வளாகம் தொழிற்சாலை எனப்படும். இந்த வகையில் சுரங்கங்கள் சட்டத்தில் சொல்லப்பட்ட சுரங்கம், புகைவண்டிப் பணிமனை ஆகியவைகள் அடங்காது.

பருவகாலத் தொழிற்சாலை (Seasonal Factory)

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கீழ்க்காணும் உற்பத்தித் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிற்சாலைகள் பருவகாலத் தொழிற்சாலைகள் எனப்படும்.

1. பருத்தி விதை நீக்கம் செய்யும் தொழில்

2. பருத்தி அல்லது சணல் அமுத்துதல்

3. நிலக்கடலை உடைத்துக் கடலைப் பருப்பு எடுத்தல்

4. தேயிலை, ரப்பர், சர்க்கரை, அரக்குச் சாயம் மற்றும் காப்பி போன்றவை தயாரித்தல் தொழில்

5. மேற்கண்ட தொழில்களுக்குத் தொடர்புடைய அல்லது அத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட தயாரிப்புத் தொழில்

6. வருடத்தில் 7 மாதங்களுக்கு மிகாமல் கீழ்க்காணும் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிற்சாலைகளும் இதில் அடங்கும்.

அ) தேயிலை அல்லது காப்பி போன்றவற்றை அதன் தொடர்புடைய கலவை சேர்த்தல் (கட்டுதல்) பொட்டலம் போடுதல், பிரித்து மறுபடியும் கட்டுத்தல்.

ஆ) மத்திய அரசினால் அரசுச் செய்தி இதழில் அறிவிக்கப்படும் பிற உற்பத்தித் தொழில்கள்

உடனடித் தொழிலதிபர் (Immediate Employer) (பிரிவு 2(13)

உடனடித் தொழிலதிபர் எனப்படுபவர் முதன்மைத் தொழிலதிபருக்குப் பதில் அவருக்காகச் செயல்படுபவர். தொழிற்சாலையின் நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிட்டு நடத்துபவர். இவர் தொழிலதிபரின் அல்லது அவருடைய முகவரின் மேற்பார்வையில் செயல்படக் கூடியவர். தொழிற்சாலை முழுவதற்குமோ அல்லது சில பகுதிக்கோ தன் செயல்முறைகளைச் செய்பவர்.

காப்பீட்டிற்கு உட்பட்ட பணி (Insurable Employment) (பிரிவு 12அ)

காப்பீட்டுச் சட்டத்திற்கு உட்பட்ட தொழிற்சாலை அல்லது நிறுவனங்களில் காப்பீடு செய்து கொண்டவர், பிரிவு 2(14) காப்பீட்டுப் பங்குப்பணம் செலுத்தப்பட்டவர் அல்லது செலுத்தப்பட வேண்டிய தொழிலாளி இதன் காரணமாகக் காப்பீட்டுச் சட்டத்திலுள்ள பயன்களைப் பெறத் தகுதியுடையவராக இருக்கும் தொழிலாளி காப்பீடு செய்து கொண்டவர் ஆவார்.

கருச்சிதைவு (Miscarriage) (பிரிவு 2(14ஆ)

கருவுற்ற நாளிலிருந்து 26 வாரத்துக்குள் கருப்பையிலுள்ள கருவை வெளியேற்றுதல் கருச்சிதைவு எனப்படும். இது இந்தியத்

தண்டனைச் சட்டம் தண்டனைக்குரியது என்று சொல்லப் பட்டதாக இருக்கக் கூடாது.

உரிமையாளர் (Occupier) பிரிவு 2 (15)

தொழிற்சாலைச் சட்டத்தில் விவரித்துள்ளபடி

நிரந்தரப் பகுதி இயலாமை பிரிவு 2(15அ)

நிரந்தர இயலாமைப் பிரிவு 2(15ஆ)

தற்காலிக இயலாமைப் பிரிவு 2(21)

இவை அனைத்தும் தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தில் விவரித்துள்ளபடி அவையே பொருந்தும்.

முதன்மைத் தொழிலதிபர் (Principal Employer) (பிரிவு 2(17)

இவர் கீழ்க்கண்ட தகுதிகளுடன் இருக்க வேண்டும்.

1. ஒரு தொழிற்சாலையின் உரிமையாளர் (Owner) அல்லது உடமையாளர் (Occupier or Manager).
2. அரசுக்குச் சொந்தமான அல்லது கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனத்திற்கு அரசினால் நியமிக்கப்படும் அதிகாரி அல்லது அத்துறையின் தலைவர்.
3. மற்ற நிறுவனத்தைப் பொருத்து அதை மேற்பார்வை செய்பவர் அல்லது கட்டுப்படுத்துபவர்.

ஊதியம் (Wages) பிரிவு 2 (22)

ஒப்பந்தத்தின்படி அதில் கண்டுள்ள நேர்முக அல்லது மறைமுக நிபந்தனைக்குட்பட்டுப் பணியாளருக்கு வழங்கப்படும் அல்லது வழங்க வேண்டிய எல்லாத் தொகைகளும் ஊதியம் எனப்படும்.

இத்துடன் அனுமதிக்கப்பட்ட அ) விடுப்பூதியம், ஆ) சட்டப்படியான கதவடைப்பு, வேலைநிறுத்த நாட்களுக்கான தொகை மற்றும், இ) இரண்டு மாத இடைவெளிக்குள் வழங்கப்படும் கூடுதல் ஊதியம் ஏதும் இருப்பின் அதுவும் ஊதியத்துடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய தொகைகளாகும். ஊதியத்தில் சேராத தொகைகள்.

ஓய்வூதிய நிதி அல்லது சேமநிதிப் பங்குப்பணம் பயணப்படிச் சலுகையின் மதிப்பு சிறப்புச் செலவுகளைச் செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை ஆகியவை ஊதியத்தில் சேராது.

வாரம் (Week) (பிரிவு *2(23)*)

சனிக்கிழமை நள்ளிரவில் தொடங்கித் தொடர்ந்து வரும் 7 நாட்கள்.

நிர்வாகம் (Administration)

தொழிலாளர் அரசு காப்பீட்டுக் கழகம் (பிரிவு 3-4) (Employers State Insurance Corporation)

இது ஒரு சட்டப்பூர்வ அமைப்பாகும் (Statutory Body). காப்பீட்டுத் திட்டத்தை நிர்வகிக்க மற்றும் செயல்படுத்தச் சட்டத்தால் உருவாக்கப்பட்ட அமைப்பாகும்.

காப்பீட்டு கழகத்தில் அங்கம் வகிக்கும் உறுப்பினர்கள்

1. மத்திய அரசினால் நியமனம் செய்யப்படும்

அ) ஒரு தலைவர் ஆ) ஒரு துணைத் தலைவர்
இ) ஐந்திற்கும் மேற்பட்ட உறுப்பினர்கள்

2. இச்சட்டம் அமுலில் இருக்கும் மாநில அரசுகளின் பிரதிநிதி ஒருவர் (ஒரு மாநில அரசு ஒரு பிரதிநிதி என்ற அளவில் பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கை இருக்கும்).

3. மத்திய அரசுக்குட்பட்ட பகுதிகளுக்கு (Union Territories) பிரதிநிதி ஒருவர் (மத்திய அரசு நியமிக்கும்).

4. தொழிலதிபர் சார்பாக 5 நபர்கள்.

5. தொழிலாளர்களின் சார்பாக 5 நபர்கள்

6. மருத்துவத் துறையைச் சார்ந்த 2 நபர்கள் (4,5,6ல்) குறிப்பிட்ட நபர்களை மத்திய அரசு அந்தந்த அமைப்புக்களைக் கலந்து நியமனம் செய்யும்.

7. 3 பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் (மக்களவையிலிருந்து 2 பேர்களும் மாநிலங்களவையிலிருந்து ஒருவரும் தேர்வு செய்து அனுப்பப்படுவர்)

8. பதவியின் காரணமாகத் தலைமை இயக்குநர்.

பதவிக்காலம் (Term of Office)

1) மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 1,2,3 மற்றும் 8 ஆகிய உறுப்பினர்கள் தவிர மற்றவர்களின் பதவிக்காலம் 4 ஆண்டுகள்

2) உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் 4 ஆண்டுகள் முடிந்த பின்னர் தனக்குப் பதில் தேர்வு செய்யப்படும் அல்லது தனக்குப் பதில் நியமிக்கப்படும் உறுப்பினர் பதவியேற்க வரும்வரை, பதவியில் நீடிக்கலாம்.

3) 1, 2, 3 ஆகியவற்றில் குறிப்பிட்டுள்ள உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் அவர்களை நியமனம் செய்த அரசின் விருப்பப்படி அமையும்.

காப்பீட்டு கழகத்தின் அதிகாரங்கள் (Power of the Corporation) (பிரிவு 29)

1. கழகம் ஒரு சட்டப்படியான அமைப்பு என்ற காரணத்தினால் சொத்துக்களை வாங்க மற்றும் விற்க மற்றும் மாற்றிக் கொடுக்கும் அதிகாரம் உண்டு.

2. உடனடியாகத் தேவைப்படாத பணத்தை முதலீடு செய்யலாம்.

3. மத்திய அரசின் முன் அனுமதியுடன் கடன் வாங்கலாம். அக்கடனைத் திரும்பச் செலுத்த நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

4. கழகத்தின் பணிகளைத் திறம்படச் செயல்புரியத் தகுந்த அலுவலர்களைப் பணியமர்த்தலாம்.

5. கழக அலுவலர்களின் நன்மைக்காக நலநிதிகளை அமைக்கலாம்.

6. நலநிதித் திட்டங்கள் தவிரக் காப்பீடு செய்து கொண்ட தொழிலாளரின் உடல் நலம் மற்றும் நல்வாழ்வு சம்பந்தப்பட்ட பணிகளையும், விபத்தினால் காயம் ஏற்பட்ட நபர்களுக்கு இயலாமை இருப்பின் அவர்களின் மறுவாழ்விற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் அல்லது மாற்றுப் பணி கொடுத்தல் ஆகிய பணிகளைச் செய்யும் அதிகாரம்.

காப்பீட்டு கழகத்தின் கடமைகள் (Duties)

1. உத்தேச வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரித்து மத்திய அரசிடம் வழங்குதல் வேண்டும்.

2. சரியான வரவு செலவுக் கணக்கை மத்திய அரசின் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Auditor) மூலம் தணிக்கை செய்து முறையாகப் பராமரித்து வரவேண்டும்.

3. கழகத்தின் செயல்பாடுகளைப் பற்றிய ஆண்டறிக்கையைத் தயாரித்து மத்திய அரசிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4. மத்திய அரசு நியமிக்கும் மதிப்பீட்டாளர் மூலம் கழகத்தின் சொத்துக்களையும், மற்ற பொறுப்புககளையும் மதிப்பிட்டு ஐந்தாண்டுகளுக்கொருமுறை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இவை பாராளுமன்றத்தில் வைக்கப்பட்டு அரசுச் செய்தி இதழில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.

நிரந்தரக் குழு (**Standing Committee**) (பிரிவு 8ன்படி)

இது கழகத்தின் உறுப்பினர்களிலிருந்து அமைக்கப்படுவது கழகத்தின் செயற்குழுவாகச் செயல்படுவது. கழகத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கும், மேற்பார்வைக்கும் உட்பட்டுக் கழகத்தின் அலுவல்களைக் கவனித்து வரும்.

உறுப்பினர்கள்

மத்திய அரசால் நியமிக்கப்படும்

1) ஒரு தலைவர்

2) கழக உறுப்பினர்களிலிருந்நது 3பேர்

3) 3 உறுப்பினர்கள், சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசின் பிரதிநிதிகளாக கழக உறுப்பினர்களிலிருந்து

4) 3 உறுப்பினர்கள் தொழிலதிபர்கள் சார்பாக

5) 3 உறுப்பினர்கள் தொழிலாளர்கள் சார்பாக

6) ஒருவர் மருத்துவர் சார்பாக

7) ஒருவர் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் சார்பாக, மற்றும்

8) கழகத்தின் தலைமை இயக்குநர் நிர்வாகி என்ற பதவியின் காரணமாக இவர்களின் பதவிக்காலம் 1, 2 மற்றும் 3ல் குறிப்பிட்டுள்ளவர்கள் மத்திய அரசின் விருப்பத்தைப் பொருத்தும் மற்ற 4முதல் 7 வரை உள்ளவர்கள் இரண்டாண்டுக் காலமும் பதவி வகிப்பார்கள். இவர்கள் (4 முதல் 7 வரை) புதிய உறுப்பினர்கள் வரும்வரையிலும் அல்லது அவர்கள் கழக உறுப்பினர் காலம் வரையிலும் அங்கம் வகிப்பார்கள்.

அதிகாரமும் கடமைகளும் (பிரிவு 18ன்படி)

கழகத்தின் கட்டுப்பாட்டிலும், மேற்பார்வையிலும் நிரந்தரக் குழு கழகத்தின் நலன்களையும் மற்றும் அவர்களுக்குக் கழகம் வழங்கும் பணிகளையும் செய்து வருவார்கள். கழகத்தின் முக்கிய சமாச்சாரங்களை ஆய்ந்து முடிவுசெய்து அறிக்கை வழங்கும். அத்துடன் தேவைப்படும் விபரங்களையும் கவனித்து வரும்.

மருத்துவ நன்மைக் குழு (Medical Benefit) பிரிவு 10

மருத்துவ நடவடிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட ஆலோசனைகளை இக்குழு கழகத்திற்கு வழங்கும்.

உறுப்பினர்கள்

1. சுகாதாரப் பணித் தலைமை இயக்குநர், நிர்வாகி என்ற காரணத்தினால் தலைவராக இருப்பார்.

2. சுகாதாரப் பணித் துணை இயக்குநர், மத்திய அரசு இவரை நியமனம் செய்யும்

3. மருத்துவ ஆணையாளர் கழகத்தின் அதிகாரி என்ற காரணத்தினால் இருப்பார்.

4. மாநில அரசின் பிரதிநிதி ஒருவர் (எந்தெந்த மாநிலம் சம்பந்தப்பட்டுள்ளதோ அவர்களுக்குத் தனித்தனியாக ஒருவர்)

5. மத்திய அரசால் தொழிலதிபர்களின் சார்பாக நியமிக்கப்படும் 3 பேர்கள்

6. மேலே கண்டுள்ளபடி தொழிலாளர்களின் சார்பாக 3 பேர்கள்

7. மருத்துவர்களின் ஆலோசனைப்படி மத்திய அரசு நியமிக்கும் 3 பேர்கள் (அதில் ஒருவர் பெண் உறுப்பினராக இருப்பார்).

பதவிக்காலம்

5, 6 மற்றும் 7ல் உள்ளவர்கள் நான்காண்டு காலம் பதவி வகிப்பார். இவர்கள் நான்காண்டிற்கு மேல் தனக்குப் பதிலாகப் புதிய உறுப்பினர் நியமிக்கும் வரை பணிபுரிவார்கள்.

2, 4ல் உள்ளவர்களின் பதவிக்காலம் அரசு விருப்பத்தின் அடிப்படையில் இருக்கும்.

அதிகாரமும் கடமைகளும் (பிரிவு 22)

1. மருத்துவ நன்மைகளும், அத்துடன் தொடர்புடைய விபரங்களையும், கழகத்திற்கும் நிரந்தர குழுவிற்கும் ஆலோசனைகளாக வழங்கும்

2. மருத்துவரின் மருத்துவ சிகிச்சை மற்றும் அவர்களின் கவனம் பற்றி வரும் புகார்களை ஆய்ந்து தீர்மானிக்கும்.

3. இது போன்ற மற்ற மருத்துவ சிகிச்சை சம்பந்தப்பட்ட விபரங்களைத் தேவைக்கேற்ப ஆய்வு செய்யும்.

பொதுவிதிகள் (General rules)

காப்பீட்டுக் கழகம், நிரந்தரக் குழு, மருத்துவ நன்மைக்குழு மற்றும் அலுவலர்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொதுவிதிகள் உறுப்பினர்கள் கீழ்க்கண்ட விதிகளின்படி இயங்குவர் :

1. மத்திய அரசுக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவிப்புக் கொடுத்துப் பதவி விலகலாம்.

2. மீண்டும் பதவி வகிக்கத் தகுதியுடைவராகலாம்.

3. இவர் மூன்று கூட்டங்களுக்குத் தொடர்ந்து கலந்து கொள்ளாவிட்டால் தங்கள் பதவியை இழக்க நேரிடலாம்.

4. மேற்கண்டவாறு பதவி இழந்தவர்களை மீண்டும் மத்திய அரசு விரும்பினால் நியமனம் செய்யலாம்.

5. மத்திய அரசின் ஆணைப்படி உறுப்பினர்களின் பதவிக்காலம் முடிவுக்குக் கொண்டு வரப்படலாம்.

6. பாராளுமன்ற உறுப்பினர்களின், சார்பாகப் பிரதிநிதித்துவம் வகிக்கும் உறுப்பினர்கள், அவர்களின் பாராளுமன்ற உறுப்பினர் அந்தஸ்து முடியும் போது தன் உறுப்பினர் பதவியையும் இழந்தவராவார்.

தகுதியின்மை (Disqualification) (பிரிவு 13)

மேற்கண்ட மூன்று அமைப்புக்களிலும் அங்கம் வகிக்கக் கிழ்க்கண்டவர்கள் தகுதியற்றவர்களாவார்.

1. மனநிலை சரியில்லாதவர் என்று நீதிமன்றம் அறிவிக்கும் நபர்.
2. திவாலா ஆன விடுவிக்கப்படாத நபர்.
3. குற்றவாளி என ஒழுக்கக் கேட்டிற்காகத் தண்டிக்கப் பட்ட நபர்.
4. கழகத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்துகொண்ட நபர் அல்லது கழகத்திற்காகச் செய்யப்படும் பணிகளில் அக்கறையுள்ள நபர் (மருத்துவர் மற்றும் இயக்குநர் அல்லாத பங்குதாரர் இதில் அடங்கமாட்டார்).

தொழிலாளர் அரசுக் காப்பீட்டு நிதி (Fund) (பிரிவு 26)

தொழிலாளர் அரசுக் காப்பீட்டு நிதியை ஏற்படுத்தச் சட்டம் அனுமதித்து உள்ளது. இந்நிதியில் தொழிலாளர்களின் பங்குத் தொகையும் தொழிலதிபர்களின் பங்குத் தொகையும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. இத்துடன் பெறப்படும் இதரத் தொகைகளும் இந்நிதியில் சேர்க்கப்படும். கழகம் இந்நிதியைத் தொழிலாளர்களின் நலனுக்கும் கழகத்தின் நிர்வாகச் செலவிற்கும் பயன்படுத்தும்.

நிதியைச் செலவழிப்பதற்கான நோக்கங்கள் (பிரிவு 28)
(Purposes for which the fund may be expended)

1. காப்பீடு செய்து கொண்டவர்களின் நலன் மற்றும் மருத்துவச் சிகிச்சைகளுக்கு உதவி செய்தல் (குடும்பத்தாருக்கும் சேர்த்து)

2. நிர்வாகச் செலவு, ஊதியங்கள் படி, உதவித் தொகை மற்றவகைச் செலவுகள் செய்தல். ஓய்வூதியத் தொகை மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான செலவுகளைச் செய்தல்

3. மருத்துவமனைகள், மருந்தகங்கள் போன்றவற்றைப் பராமரித்து உதவிகள் செய்தல்.

4. மாநில அரசு, உள்ளூர் நிர்வாகம் அல்லது தனிப்பட்ட அமைபபுகள் மூலம் மருத்துவச் சிகிச்சை பெற்றால் அதற்கான செலவுத் தொகைகளைச் செலுத்துதல்.

5. கணக்குத் தணிக்கைச் செலவு சொத்துக்களையும், பொறுப்புக்களையும் மதிப்பீடு செய்வதற்கு ஆகும் செலவுகளை செய்தல்.

6. பணியாளர்களுக்காகக் காப்பீட்டு நீதிமன்றச் செலவுகளை வழங்குதல்.

7. கழகம் நிரந்தரக் குழு மற்றும் அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரி ஆகியோர் கழக நன்மைக்காகச் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தின்படி செலுத்த வேண்டிய தொகைகளைச் செலுத்துதல்.

8. நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயங்களின் தீர்வின்படி அல்லது ஆணையின்படி செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைகளைக் கொடுத்தல்.

9. உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் வழக்குகளைத் தொடர அல்லது தன்மேல் தொடரப்பட்ட வழக்குகளைச் சந்திக்க ஆகும் செலவுகளைத் தருதல்.

10. காயமடைந்த அல்லது இயலாமல் போன காப்பீடு செய்து கொண்ட நபர்களின் நலன் பேண மறுவாழ்வளிக்கச் செலவு செய்தல். இத்துடன் மத்திய அரசின் முன் அனுமதிபெற்ற கழகத்தின் பிற செலவுகள்.

பங்குப் பணம் (Contribution) (*பிரிவு 38 முதல் 44வரை*)

இச்சட்டம் அமல்படுத்தக் கூடிய அனைத்துத் தொழிற்சாலை மற்றும் நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் அனைவரும் காப்பீடு செய்யவேண்டும். காப்பீட்டுப் பணத்தைத் தொழிலாளருக்கும் சேர்த்துத் தொழிலதிபரே செலுத்த வேண்டும். பங்குப் பணத்தை இச்சட்டத்தில் கண்டுள்ள விகிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கால அளவில் செலுத்த வேண்டும்.

முதன்மைத் தொழிலதிபர் தன்னால் பணியிலமர்த்தப்பட்ட அல்லது உடனடித் தொழிலதிபர் (அடுத்தவர்) மூலம் பணியிலமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளி ஆகியோருக்கும் சேர்த்துப் பங்குப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். செலுத்தப்பட்ட பங்குத் தொகையைத் தொழிலாளியின் ஊதியத்தில் பிடித்துக் கொள்ள தொழிலதிபருக்கு உரிமையுண்டு. பங்குப் பணம் செலுத்த ஏற்படும் செலவைத் தொழிலதிபரே ஏற்க வேண்டும். ரூ.6க்கு குறைவாகத் தினக்கூலியைப் பெறும் தொழிலாளர்களின் பங்குப் பணம் செலுத்தத் தேவையில்லை. ஆனால் இவர்கள் சட்டத்தில் கண்ட பலன்களை அடையத்தக்கவராகக் கருதப்படுவர்.

தொழிலதிபருக்காகச் செலுத்தப்படும் பங்குப் பணம் தொழிலாளியின் ஊதியத்தில் பிடித்துக் கொள்ளக்கூடாது. ஆனால் அடுத்த தொழிலதிபருக்காகச் செலுத்தப்படும் பங்குப் பணத்தை அந்த அடுத்த தொழிலதிபரிடம் பெற்றுக் கொள்ளலாம். பங்குப் பணம் செலுத்தாத தொழிலதிபரிடம் அதை நிலவரி பாக்கியை வசூலிப்பது போல் சட்டப்படி வசூலிக்கலாம். பங்குப் பணம் செலுத்துவதற்கான விதிமுறைகளைக் கழகம் உருவாக்கலாம்.

ஆய்வாளர்கள் (Inspector) (பிரிவு 45)

இச்சட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றத் தேவையான எண்ணிக்கையில் ஆய்வாளர்களைக் காப்பீட்டுக் கழகம் நியமனம் செய்து அவர்களின் அதிகார எல்லைகளை வரையறை செய்யும் (தொழிற்சாலைச் சட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி அதிகாரங்கள் இவருக்கு உண்டு)

1. சட்டத்திற்கு அவசியம் எனப்படும் அனைத்து தகவல்களையும் சமர்ப்பிக்கக் கோருதல்
2. தொழிற்சாலையில் நுழைதல், கணக்குப் புத்தகங் களையும் மற்ற புத்தகங்களையும் ஆய்வு செய்தல், நகல் எடுத்தல்.
3. தொழிலதிபர் அவருடைய முகவர், தொழிலாளி ஆகியோரிடம் விசாரணை செய்தல், பரிசோதித்தல்.
4. வழங்கப்பட்ட மற்ற அதிகாரங்களின்படி நடத்தல்.

நன்மைகள் (Benefits) (பிரிவு 46 முதல் 59வரை)

காப்பீடு செய்து கொண்ட நபர் அல்லது அவரைச் சார்ந்திருப்பவர்களும், மற்றவர்களும் கீழ்க்காணும் நன்மைகளை அடையலாம்.

1. உடல் நலக்கேட்டிற்கான நன்மை (Sickness Benefit)
2. மகப்பேற்றிற்கான நன்மை (Maternity Benefit)
3. இயலாமைக்கான நன்மை (Disablement Benefit)
4. சார்ந்திருப்பவர்களுக்கான நன்மை (Dependant's Benefit)
5. மருத்துவ நன்மை (Medical Benefits)
6. ஈமச் சடங்கிற்கான நன்மை (Funeral Benefits)

உடல் நலக்கேட்டிற்கான நன்மைகள்

1. உடல் நலக்கேட்டிற்கான நன்மைகளைப் பெற முறையான மருத்துவச் சான்று வழங்கவேண்டும்.

2. பங்குப்பணம் செலுத்திய காலத்தில் கிடைத்த சராசரி தினக்கூலியில் பாதியளவு உடல் நலக்கேட்டிற்கான நன்மைக்கான படியாக வழங்கப்படும்.

3. இந்த நன்மை இரண்டு தொடர்ச்சியான "நன்மையடையும் காலத்தில்" 8 வார காலத்திற்கு கிடைக்கும்.

4. காப்பீடு செய்துகொண்ட தொழிலாளிக்கு மேற்கண்ட நன்மைகள் கிடைக்கும். அத்துடன் சிகிச்சைக்கான ஒதுக்கப்பட்டுள்ள மருத்துவமனைகளில் சிகிச்சை பெறலாம்.

மகப்பேறுக்கான நன்மை

மகப்பேறு காலத்தில் அல்லது மகப்பேற்றை எதிர்பார்த்த காலத்தில் அதை நன்மை அடையும் காலமாகக் கருதி, அப்பெண்ணிற்கு மகப்பேற்றிற்கான நன்மைகள் கிடைக்கும். இதற்கான நிபந்தனைகள்:

1. காப்பீடு செய்து கொண்டவர் பெண் தொழிலாளியாக இருக்க வேண்டும்.
2. நன்மையடையும் காலத்திற்காகக் கிடைக்கக்கூடிய பணம் வழங்கப்படும் கால அளவிற்குப் பாதியளவு காலம் பங்குப்பணம் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. மகப்பேறு நன்மையை அடையத் தகுதியானவர் என மருத்துவச் சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.

கிடைக்கக்கூடிய நன்மைகள்

1. தினசரி கிடைக்கக்கூடிய மகப்பேற்றுக்கான நன்மையின் வீதம் நிலையான நன்மையின் வீதத்தைப் போல் இருமடங்கு (சராசரி தினக்கூலி நிலையான நன்மையை ஒத்திருக்கும்).

2. காப்பீடு செய்துகொண்ட பெண், மகப்பேறு காரணமாகப் பணி செய்யாமல் இருக்கும் 12 வார காலத்தில் தினக்கூலிக்குச் சரியான பணத்தை 6 வாரங்களுக்குப் பெற்றுக் கொள்வார்.

3. கருச்சிதைவுற்ற காலத்திலும் இந்த நன்மையைப் பெறத் தகுதியுடையவராகிறார்.

4. மகப்பேறு காலத்தில் குழந்தை பிறந்த பின், தாய் இறந்துவிட்டால் இந்த நன்மை முழுக் காலத்திற்கும் கிடைக்கும்.

5. மேற்கூறிய காலத்தில் குழந்தையும் இறந்துவிட்டால் குழந்தை இறந்த நாள் வரை (உயிருடன் இருந்த நாட்களுக்கு) இந்நன்மை கிடைக்கும்.

6. இறப்பின் காரணமாக இந்நன்மைகளைச் சட்டபூர்வமான பிரதிநிதி அல்லது நியமிக்கப்பட்டவர் பெற்றுக் கொள்வார்.

7. கருவுற்ற காலத்தில் ஏற்படும் உடல்நலமின்மை, பிரசவ கால நன்மை, கருச்சிதைவு, முன்கூட்டியே ஏற்படும் பிரசவக் காலம் ஆகிய சூழ்நிலைகளில் ஒரு மாத கால அளவிற்குக் குறையாத காலத்திற்கு இந்நன்மைகள் உண்டு.

இயலாமை

காப்பீடு செய்து கொண்டவர்களுக்குத் தற்காலிக இயலாமை, நிரந்தர இயலாமை ஆகியவைகளுக்கு அந்தந்தக் காலம் வரை நன்மை உண்டு.

தினசரி கிடைக்கக்கூடிய நன்மையின் வீதம் நிலையான நன்மை (Standard Benefit) யின் அளவைவிடக் கூடுதலாக 25% வீதம் கிடைக்கும். இது "முழுவீதம்" (Full rate) எனப்படும். இது சாராசரித் தினக்கூலியை ஒத்ததாக இருக்கும்.

நன்மை (Benefit) கிடைக்கக்கூடிய அளவு :

1. தற்காலிக இயலாமை "முழுவீதம்"

2. நிரந்தர முழு இயலாமை முழுவீதம்

3. நிரந்தர பகுதியியலாமை, ஊதியம் ஈட்டும் திறன் குறைந்தளவிற்குத் தக்கபடி

விபத்தினால் ஏற்பட்ட இயலாமையின் தன்மையை நிர்ணம் செய்து, அதற்கேற்ப நன்மைகள் வழங்க மருத்துவ மன்றத்தின் ஆய்வின்படியும் அறிவுறுத்தலின்படியும் நிர்ணயம் செய்யப்படும். இதில் பாதிக்கப்படுவதாகக் காப்பீடு செய்து கொண்டவர் நினைத்தால் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

சார்ந்திருப்பவர்களுக்கான நன்மை

காப்பீடு செய்து கொண்டவர் விபத்தினால் இறந்துவிட்டால் சார்ந்திருப்பவர்களுக்கான நன்மைகள் கிடைக்கும். முன்னர் விவரித்தப்படி முழுவீத நன்மைகள் அட்டவணை 1இல் பகுதி 8இல் குறிப்பிட்டபடி சார்ந்திருப்பவர்களுக்கு உண்டு.

நன்மையடையக் கூடியவர்கள்

1. விதவைப் பெண்ணிற்கு ஆயுட்காலம் முழுவதும் அல்லது மறுமணம் செய்து கொள்ளும்வரை, இறந்தவருக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மனைவிகள் இருந்தால் அவர்களுக்குச் சமமாகப் பிரித்துக் கொடுக்கப்படும் அளவு முழுவீதத்தில் 3/5 பங்கு நன்மை உண்டு.

2. சட்டப்பூர்வமான மகன் அல்லது சுவீகாரமகன் இவர்கள் 18 வயது அடையும்வரை 2/5 பங்கு (முழுவீதத்தில்) உண்டு.

3. இதே போன்ற வீதத்தில் திருமணமாகாத பெண் குழந்தைகளுக்கும் கிடைக்கும். 18 வயது வரை அல்லது திருமணம் ஆகும் வரை நன்மையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

எக்காரணத்தைக் கொண்டும் வழங்கப்படும் நன்மைகளின்

வீதம் முழு நன்மை வீதத்தைவிட கூடுதலாக இருக்கக்கூடாது. மேற்கண்டவர்கள் இல்லை என்றால் அவர்களுக்கடுத்த வரிசையில் நன்மையடையக் கூடியவர்களுக்குக் கிடைக்கும். இந்நன்மைகள் அனைத்தும் கழகத்தின் பரிசீலனைக்குப் பின் கூடுதலாக்க அல்லது குறைவாக்க அல்லது நிறுத்த கழகத்திற்கு அதிகாரம் உண்டு.

மருத்துவம்

மருத்துவச் சிகிச்சைக்கு உதவி தேவைப்படும் காப்பீடு செய்து கொண்ட தொழிலாளி அல்லது அவருடைய குடும்பத்தினருக்கு இவ்வுதவியினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

இவ்வுதவி மருத்துவமனையில் உள் நோயாளியாகவோ அல்லது வெளி நோயாளியாகவோ இருந்து சிகிச்சை பெற வழங்கப்படும். உதவி பெறும் காலத்தில் பங்குப்பணம் செலுத்திக் கொண்டிருப்பவராக இருக்க வேண்டியதில்லை. உடல்நலக்கேடு, மகப்பேறு அல்லது இயலாமை நன்மைகளைப் பெறக்கூடிய தகுதியுடையவராக இருக்க வேண்டும். மருத்துவச் சிகிச்சை உதவிக்கான ஏற்பாட்டைக் கழகம் மாநில அரசுடன் ஒப்பந்தம் மூலமான வகையில் ஏற்பாடு செய்யும்.

ஈமச்சடங்கு

காப்பீடு செய்துகொண்ட தொழிலாளி இறந்துவிட்டால் அவருடைய ஈமச் சடங்குச் செலவுகளுக்காக ரூ.100க்கு மிகாமல் அவருடையக் குடும்பத்திலுள்ள மூத்த உறுப்பினரிடம் வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு குடும்பம் இல்லை என்றால் இந்தப் பணம் ஈமச்சடங்குகளுக்கு யார் செலவு செய்தாரோ அவருக்கு வழங்கப்படும். இந்நன்மையைப் பெற 3 மாதத்திற்குள் கோரிக்கை தரவேண்டும்.

தொழிலாளர் காப்பீட்டு நீதிமன்றம் (பிரிவு 74)

மாநில அரசுத் தேவைக்கேற்ப ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நீதிமன்றங்களைத் தேவையான இடங்களில்

அமைக்கலாம். ஐந்தாண்டு கால நீதித்துறை அனுபவமுள்ளவர் அதில் நீதிபதியாக நியமிக்கப்படுவர். உரிமையியல் நீதிமன்றத்தின் அதிகாரங்கள் யாவும் இதற்குண்டு.

நீதிமன்றங்களில் முடிவு செய்யப்படும் கோரிக்கைகள்

1. இச்சட்டப்படி ஒரு நபர் தொழிலாளர் தான் என்றும் அவர் பங்குப்பணம் செலுத்தப் பொறுப்புடையவரா என்பது பற்றியும் எழும் கோரிக்கைகள்.

2. இச்சட்டத்திற்கான ஊதிய வீதம் மற்றும் சராசரி தினக்கூலி பற்றிய வினா எழுப்பப்படும் போது ஏற்படும் கோரிக்கைகள்.

3. தொழிலாளர்களுக்காகக் கட்ட வேண்டிய பங்குப்பண வீதம் பற்றித் தொழிலதிபர் வினா எழுப்பும் போது எழும் கோரிக்கை.

4. முதன்மை தொழிலதிபராக முன்பு இருந்தது அல்லது தற்போது இருப்பது யார் என்ற கேள்வி உள்ள கோரிக்கை

5. ஒரு நபர் அடையக் கூடிய உரிமை கிடைக்கக் கூடிய தொகை மற்றும் அடையக் கூடிய காலம் ஆகியவைகளை முடிவு செய்ய எழும் கோரிக்கை

6. சார்ந்திருப்பவர்களின் நன்மைகள் பற்றி பரிசீலனை செய்ய (பிரிவு 55 ன்படி) கழகம் விடுக்கும் கட்டளைகளைப் பற்றி முடிவெடுத்தல்.

7. வேறு விபரங்கள் பற்றித் தீர்மானிக்க

ஆகிய கோரிக்கைகள் வினாக்கள் தகராறுகள் ஆகியவற்றை பரிசீலனை செய்து நீதிமன்றங்கள் முடிவெடுக்கும்.

கேட்புரிமைகள் (Claims)

1. முதன்மைத் தொழிலதிபரிடமிருந்து பங்குப்பணம் வசூல் செய்வதற்கான உரிமை.

2. முதன்மைத் தொழிலதிபர் பிறருக்காகச் செலுத்திய பங்குப் பணத்தை அடுத்த தொழிலதிபரிடம் கேட்கும் உரிமை

3. பிரிவு 68ன்படி கூடுதல் செலவுக்கான தொகையை முதன்மைத் தொழிலதிபரிடம் வசூல் செய்யக் கோரும் கோரிக்கைகள்.

4. சட்டப்படி அல்லாமல் பெறப்பட்ட தொகைகளைத் திரும்பப் பெறக் கோரிக்கைகள் (பிரிவு 70ன்படி)

5. இச்சட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட நன்மைகளைப் பெற விடுக்கப்படும் கோரிக்கைகள்.

தண்டனைகள் (Penalties)

1. தவறான வாக்குமூலம் கொடுத்தல் என்ற குற்றத்திற்கு மூன்று மாதச் சிறைத் தண்டனை அல்லது ரூ500 அபராதம் அல்லது இரண்டும் தண்டனையாகக் கிடைக்கும்.

2. பங்குப்பணம் செலுத்தத் தவறுதல்.

அ) இச்சட்டப்படி செலுத்த வேண்டிய பங்குப் பணத்தைச் செலுத்தத் தவறுதல்.

ஆ) தொழிலதிபருக்காகக் கட்டிய பங்குப் பணத்தைத் தொழிலாளர்களின் ஊதியத்தில் பிடித்தல் அல்லது பிடிக்க முயற்சி செய்தல்.

3. தொழிலாளிக்குக் கிடைக்கக்கூடிய சலுகைகள் நன்மைகள் அல்லது ஊதியத்தைக் குறைத்தல்.

4. ஆய்வாளரைத் தடுத்து அவர் செய்ய வேண்டிய, பணியைச் செய்ய விடாமல் ஆக்குவது.

ஆகிய குற்றங்களுக்கு ஒரு மாதம் முதல் ஆறு மாதம் வரை சிறைத் தண்டனை அல்லது ரூ.1000 முதல் ரூ.2000வரை அபராதமும் அல்லது இரண்டும் தண்டனையாகக் கிடைக்கும்.

இயல் 12

குறைந்த அளவு ஊதியச் சட்டம் 1948

(The Minimum Wages Act 1948)

இந்தச் சட்டம் தொழிலாளர்களின் நல்வாழ்வைக் குறிக்கோளாகக் கொண்டு, வியாபாரப் போட்டியினால் ஏற்படும் விளைவுகளைச் சந்திக்கக் குறைந்தபட்ச ஊதிய நிர்ணயம் அவசியம், என்ற நிலையில் 1948-ம் ஆண்டு கொண்டு வரப்பட்டது.

ஜம்மு-காஷ்மீர் நீங்கலாக இந்தியா முழுமைக்கும் இச்சட்டம் செல்லுபடியாகும்.

ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்யும் கொள்கைகள்

1) குறைந்த அளவு ஊதியம் என்பது கட்டாயமாக வழங்கப்பட வேண்டிய ஒன்று. இது வருமானத்தை அல்லது லாபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டதல்ல. மிகக் குறைந்த ஊதியத்திற்குத் தொழிலாளர் கிடைப்பதைப் பொருத்ததல்ல. குறைந்தளவு ஊதியம் என்பது அதற்கென நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவைவிடக் குறையக் கூடாது என்பது பொருள். இது தொழிலாளர்களின் குறைந்தபட்சத் தேவைகளை ஒட்டி வகுக்கப்பட்டது.

2) நியாயமான ஊதியம் (Fair Wage) என்பது பண்பட்ட சமுதாயத்தில் ஒரு சாதாரணத் தொழிலாளி தன் அடிப்படைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தேவைப்படும் ஊதியம். நடுத்தரமான குடும்பத்தில் குழந்தைகளின் கல்வி, மருத்துவம், வீடு மற்றும் உணவு ஆகியவற்றை அடையக்கூடிய அளவுக்கு உள்ள ஊதியம் நியாயமான ஊதியம். நியாயமான ஊதியம் என்பது ஊதியம் ஈட்டும் திறனையும், வேலைப்பளுவையும் கணக்கில் கொண்டதாக இருக்கும். ஆனால் குறைந்த அளவு ஊதியத்தைவிட அதிகமானதாக இருக்கும்.

3) வாழ்க்கைக்கான அதிகபட்ச ஊதியம் (Living Wage) என்பது ஒரு தொழிலாளியின் அதிகபட்ச எதிர்பார்ப்பாகும் நியாயமான ஊதியத்தில் காணும் அடிப்படைத் தேவைகளைவிடக் கூடுதலான வசதிகளைப் பெறவும் மற்றும் தங்களுடைய வயதான காலத்திற்காகவும், வாழ்நாளில் திடீரென ஏற்படும் கஷ்டங்களைச் சந்திப்பதற்காகவும், தன் ஊதியத்திலிருந்து ஒரு பகுதியைச் சேமிப்பதற்கான வகையில் கிடைக்கக்கூடிய ஊதியம்.

தகுதியுள்ள அதிகார அமைப்பு (Competent Authority)

வாழ்க்கைச் செலவுக் குறியீட்டு எண்ணை நிர்ணயம் செய்வதற்காகச் சம்பந்தப்பட்ட அரசால் நியமிக்கப்படும் அமைப்பே "தகுதியுள்ள அதிகார அமைப்பு" ஆகும். இவ்வமைப்பு அரசிதழில் வெளியிடப்படும். இந்த அமைப்பு கூடி வாழ்க்கைச் செலவுக் குறியீட்டு எண்ணை அட்டவணையில் கண்டுள்ள தொழில் சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்காக நிர்ணயம் வகுக்கும்.

வாழ்க்கைச் செலவுக் குறியீட்டு எண் (Cost of Living Index Number)

வாழ்க்கைச் செலவுக் குறியீட்டு எண் என்பது குறைந்த அளவு ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய, அட்டவணையில் காணும் தொழிலில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்காகத் தகுதியுள்ள அதிகார அமைப்பினால் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு அரசு இதழில் வெளியிடப்படும் அறிவிப்பாகும். தொழிலதிபர் எனப்படுபவர் தனக்காகவோ அல்லது பிறருக்காகவோ, அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட தொழிலுக்காகத் தொழிலாளிகளைப் பணியிலமர்த்துபவர் ஆவார். நேரிடையாகவோ அல்லது மற்றவர்களின் மூலமாகவோ குறைந்த அளவு ஊதிய நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டிய தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்கள் நிர்ணயம் செய்பவர் எனப்படுவார்.

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள் (Scheduled Employmenet)

இச்சட்டத்திலுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிட்டிருக்கும் பணி அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பணி எனப்படும்.

அட்டவணை - பகுதி I

1) கம்பளி விரிப்பு அல்லது சால்வைகள் நெய்தல் பணி

2) அரிசி ஆலை, மாவு அல்லது பருப்பு ஆலைப் பணி

3) புகையிலை சம்பந்தப்பட்ட பணி

4) எண்ணெய் ஆலைப்பணி

5) மலைத் தோட்டப்பணி

6) உள்ளூர் நிர்வாகப் பணி

7) சாலைகள் போடுதல், பராமரித்தல் மற்றும் கட்டிடத் தொழில் பணி

8) கல் உடைத்தல், தூள் ஆக்குதல் பணி

9) ஜரிகை வேலை, பூ வேலை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட உற்பத்திப் பணி

10) பொது உந்து (motor) போக்குவரத்துப் பணி

11) மைக்கா வேலைப் பணி

12) தோல் உற்பத்தி, பதனிடுதல் பணி

அட்டவணை பகுதி II

விவசாயப் பணியும் அத்துடன் பால்பண்ணை, தோட்டப்பொருள் உற்பத்தி, கால்நடைகள், கோழி மற்றும் தேனி வளர்த்தல்

அட்டவணையில், குறைந்த அளவு ஊதியம், நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய தொழில் என அரசு விரும்பும் தொழிலை இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

ஊதியம்

பணி ஒப்பந்த விதிகளின்படி ஒரு தொழிலாளிக்குக் கொடுக்க வேண்டிய, பணத்தினால் மதிப்பிடத்தக்க அனைத்தும் ஊதியம் எனப்படும். இதில் வீட்டு வாடகைப்படியும் அடங்கும்.

ஊதியத்தில் சேராதவைகள்

1) வீட்டுவசதி, விளக்கு, தண்ணீர், மருத்துவ உதவி ஆகியன வழங்கப்பட்டால் அவற்றின் மதிப்பு அல்லது

2) சம்பந்தப்பட்ட அரசு வழங்கும் வசதிகள் அல்லது உதவிகள் (இது பொது அல்லது சிறப்பு ஆணையினால் சேர்க்கப்படாதவைகளாக இருக்கவேண்டும்) அல்லது

3) ஓய்வூதிய நிதி, சேமநல நிதி அல்லது சமுதாயக் காப்பீட்டுத் திட்டம் ஆகியவற்றிற்காகத் தொழிலதிபர் செலுத்தும் பங்குப் பணத்தின் மதிப்பு அல்லது

4) பயணப்படி அல்லது பயணத்திற்கு வழங்கப்படும் சலுகையின் மதிப்பு அல்லது

5) பணியின் தன்மையால் ஏற்படும் சிறப்புச் செலவுகளுக்காகத் தொழிலாளிக்கு வழங்கப்படும் பணம் அல்லது

6) பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்படும் பொழுது வழங்கப்படும் ஓய்வூதியத் தொகை

தொழிலாளி

ஊதியத்திற்கு அல்லது வெகுமதிக்குப் பணிசெய்ய

திறமையுடைய அல்லது திறமை தேவையற்ற, உடல் உழைப்பைக் கொண்டு அல்லது மின்சக்தியின் துணையுடன் அட்டவணையில் கண்ட பணிகளில் பணியிலமர்த்தப்படுபவர் தொழிலாளி எனப்படுவர்.

மற்றவர்களுக்காக, அவர்கள் கொடுத்த பொருட்களைக் கொண்டு தன்னுடைய வீட்டில் விற்பனைக்கு ஏற்றபடி பொருட்களைத் தயாரித்துக் கொடுக்கும் நபரும் தொழிலாளி எனப்படுவர்.

குறைந்த அளவு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்தல் (பிரிவு 3)

1) அட்டவணையில் பகுதி I அல்லது II-ல் குறிப்பிட்டிருக்கும் பணியிலுள்ள தொழிலாளர்களுக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டிய குறைந்த அளவு ஊதிய விகிதத்தைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நிர்ணயம் செய்யலாம். அத்துடன் அரசு இதழில் வெளியிடப்படும் பகுதி I மற்றும் II-ல் சேர்ந்துள்ள பணியில் உள்ளவர்களுக்கும் குறைந்தளவு ஊதிய நிர்ணயம் பண்ணலாம். மாநிலம் முழுவதற்கும் அல்லது சில பகுதிகளுக்கு மட்டும் மேற்கண்ட ஊதிய நிர்ணயம் செய்யலாம்.

2) 5 வருடங்களுக்கு மிகாமல், நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட குறைந்த அளவு ஊதியத்தை மறுபரிசீலனை செய்யலாம். தேவைப்பட்டால் மாற்றித் திருத்தலாம்.

3) அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள பணியில் 1000 பேருக்குக் குறைவான எண்ணிக்கையில் தொழிலாளர்கள் பணிபுரிந்தால் குறைந்தளவு ஊதியத்தைப் பின்னர் நிர்ணயம் செய்யலாம்.

4) சம்பந்தப்பட்ட அரசு கீழ்க்காணும் ஊதிய விகிதங்களை நிர்ணயம் செய்யலாம்.

அ) குறைந்த அளவு நேர ஊதியம்

ஆ) குறைந்த அளவு உருப்படி (Piece work) ஊதியம்

இ) உத்திரவாதமுள்ள நேர ஊதியம் (Guranteed time work)

ஈ) கூடுதல் நேர ஊதியம் (Overtime rate)

குறைந்த அளவு ஊதியம் எல்லாப் பணிகளுக்கும் அல்லது எல்லாத் தொழிலாளர்களுக்கும் ஒரே மாதிரி இருக்கவேண்டும் என்பதில்லை. வேறு வேறாக இருக்கலாம். அதன் விபரங்கள் பிரிவு 3(3)ன்படி

i) வேறு வேறான அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள்

ii) ஒவ்வொரு பணியிலும் உள்ள வெவ்வேறான பணிகள்

iii) வயது வந்தோர், இளவயதினர், குழந்தைகள் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர்

iv) வெவ்வேறான இடங்களுக்கு வெவ்வேறான கால அளவுகளுக்கும் குறைந்தளவு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யலாம்.

அ) மணி (நேரம்) ஆ) நாள் இ) மாதம்
ஈ) வேறு கூடுதல் காலஅளவு

5) குறைந்தளவு ஊதிய விகிதம்

நிர்ணயம் செய்யப்படும் அல்லது திருத்தி அமைக்கப்படும் குறைந்த அளவு ஊதிய விகித்தில் கீழ்க்காண்பவை இருக்கவேண்டும்.

அ) அடிப்படை ஊதியம் இத்துடன் சிறப்புப்படி (சிறப்புப்படி வாழ்க்கைக் குறியீட்டு எண்ணின் மாறுதலுக்கேற்பச் சரி செய்யப்பட்ட விகிதத்தில் உள்ளதாக இருக்கவேண்டும்) அல்லது

ஆ) அடிப்படை ஊதியம் இத்துடன் வாழ்க்கைச் செலவுப்படியைச் சேர்த்து அல்லது நீக்கி மற்றும் சலுகை விலையில் வழங்கப்படும் அத்தியாவசியப் பொருள்களுக்கான சலுகையின் மதிப்பு

இ) அடிப்படை ஊதிய விகிதம், வாழ்க்கைச் செலவுப்படி மற்றும் சலுகைகள் ஏதும் இருந்தால் அதன் ரொக்க மதிப்பு ஆகிய அனைத்தும் அடங்கிய ஒரே விகிதம்.

6) குறைந்தளவு ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்தல் மற்றும் திருத்தி அமைத்தலுக்கான வழி முறைகள் (Procedure for Fixing and Raising Minimum Wages (பிரிவு 5)

குறைந்த அளவு ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்வதற்கும் அல்லது மாற்றியமைப்பதற்கும் இரண்டு வழிமுறைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. குறைந்தளவு ஊதிய நிர்ணயிப்பதைப் பாரபட்சமற்ற முறையில் நிர்ணயிக்க வேண்டும் என்பதே இந்த இரண்டு முறைகளின் நோக்கமாகும். அவை

அ) குழுக்கள் அல்லது துணைக் குழுக்கள் அமைப்பது

ஆ) அரசுச் செய்தி இதழில் அறிவிப்புக் கொடுப்பது

i) குறைந்த அளவு ஊதியத்தை நிர்ணயிக்க அல்லது திருத்தி அமைக்கச் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்குழுக்களையும் துணைக்குழுக்களையும் அமைக்கலாம். இந்தக் குழுக்கள் சம்பந்தப்பட்டவர்களுடன் விசாரணை நடத்தித் தக்க ஆலோசனைகளைத் தரும்.

ii) சம்பந்தப்பட்ட அரசு தன்னுடைய திட்டங்களை அரசிதழின் மூலம் வெளியிடும். இது சம்பந்தப் பட்டவர்கள் அல்லது அதனால் பாதிக்கப்படக் கூடியவர்களுக்கு வழங்கப்படும் தகவல் அறிவிப்பாகும். புதிய திட்டங்களைப் பரிசீலிக்க அறிவிப்பு வெளியான தேதியிலிருந்து இரண்டு மாத கால அவகாசம் வழங்கி ஒரு தேதி குறிப்பிடப்படும். பாதிக்கப்படக் கூடியவர்கள் தங்கள் முறையீடுகளை இந்தக் கால அவகாசத்தில் அரசுக்கு முறையீடு செய்யவேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள இரண்டு வகையான முறைகளின்படி அரசு தனக்குக் கிடைக்கக்கூடிய 1) குழுக்களின்

ஆலோசனைகள் மற்றும் 2) சம்பந்தப்பட்டவர்களின் முறையீடுகள் ஆகியவற்றை முறையான வகையில் பரிசீலனை செய்யும் பின்னர் குறைந்தளவு ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்யும் அல்லது திருத்தி அமைக்கும். இதை அரசு செய்தி இதழில் வெளியிடும் அறிவிப்பு வெளியான தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்கள் முடிந்த பின்னர் ஊதியம் நடைமுறைக்கு வரும்.

ஆலோசனை மன்றம் (Advisory Board)

ஆலோசனை மன்றம் அல்லது சபை என்பது அமைக்கப் பெறும் குழுக்கள் மற்றும் துணைக் குழுக்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைத்து சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு ஊதிய நிர்ணயம் சம்பந்தமாகத் தக்க ஆலோசனைகளை வழங்கும்.

குழுக்கள், துணைக் குழுக்கள் மற்றும் ஆலோசனை ஆகியவற்றில் கீழ்க்காணும் விதத்தில் உறுப்பினர்கள் நியமனம் செய்யப்படுவார்கள். தொழிலாளர்கள் சார்பாகவும் தொழிலதிபர்களின் சார்பாகவும் சம அளவிலான எண்ணிக்கையில் உறுப்பினர்கள் நியமிக்கப்படுவார்கள். இவர்களைச் சேராத பொது உறுப்பினர்கள் மொத்த எண்ணிக்கையில் மூன்றில் ஒரு பங்கு நியமிக்கப்படுவார்கள். பொது உறுப்பினர்களில் ஒருவர் இம்மன்றத்தின் தலைவராக இருப்பார். சம்பந்தப்பட்ட அரசு இந்த உறுப்பினர்களையும், அவர்களின் தலைவரையும் நியமனம் புரியும்.

மத்திய ஆலோசனை மன்றம் (Central Advisory Board)

இது மத்திய மாநில அரசுகளுக்குக் குறைந்தளவு ஊதியத்தை நிர்ணயம் செய்ய அல்லது திருத்தி அமைக்க ஆலோசனை வழங்கும். ஆலோசனை மன்றங்களின் பணிகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்யும் இந்த மன்றங்கள் மத்திய அரசினால் அமைக்கப் பெறும். இம்மன்றத்தின் அமைப்பு ஆலோசனை மன்றத்தின் அமைப்பைப் போன்று இருக்கும் (உறுப்பினர்கள் : 1/3 தொழிலாளர்கள், 1/3 தொழிலதிபர்கள், 1/3 பொதுவானவர்கள்) பொதுவானவர்களில் ஒருவர் தலைவராகச் செயல்படுவார்.

ஊதியத்தைப் பொருட்களாக வழங்குதல் (பிரிவு 11)

குறைந்தளவு ஊதியத்தைப் பணமாக வழங்க வேண்டும். ஆனால் ஊதியத்தை முழுவதும் பொருட்களாக வழங்கலாம் அல்லது ஒரு பகுதியைப் பணமாகவும் மீதியைப் பொருட்களாகவும் வழங்கலாம். இந்த முறை பழக்கத்தில் இருக்க வேண்டும். அத்தியாவசியப் பொருட்களைச் சலுகை விலையில் வழங்கவும் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அனுமதி வழங்கலாம்.

குறைந்தளவு ஊதியத்தை வழங்குவது (பிரிவு 12)

தொழிலதிபர்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்த அளவு ஊதியத்தை எவ்விதப் பிடித்தமும் (Deduction) இல்லாமல் வழங்க வேண்டும். ஊதிய அளவும் குறையக்கூடாது.

சாதாரண வேலை நாள் (பிரிவு 13)

அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட பணிகளுக்கு வேலை நேரம் நிர்ணயம் செய்தல் :

அ) சாதாரண வேலை நேரம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட இடைவேளை (Intervals)களையும் சேர்த்து இருக்க வேண்டும்.

ஆ) வாரத்தில் ஒரு நாள் ஊதியத்துடன் விடுப்பு (ஓய்வு) இருக்க வேண்டும்.

இ) விடுமுறை நாளுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், கூடுதல் நேரம் ஊதிய வீதத்திற்குக் குறையக்கூடாது.

அவசியம் கருதி குறைந்த அளவு வேலை நேரத்தில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும் முழுநாள் ஊதியம் வழங்க சட்டம் இயற்ற வேண்டும்.

(உ.ம்) அவசர வேலைகளுக்காகப் பணியமர்த்தப் படுபவர்கள்

i) சில பூர்வாங்க வேலைகளுக்காக

ii) நின்று நின்று அல்லது விட்டு விட்டு பணிபுரிய வேண்டிய வேலைகளுக்காக

iii) தொழில் நுணுக்கம் காரணமாக விரைவில் முடியக்கூடிய வேலைகள்

விருப்பமில்லாமல் வேலை செய்பவர்கள் குறைந்த நேரம் பணிபுரிந்தால் அவர்களுக்கு முழுநேர ஊதியம் செல்லுபடியாகாது.

கூடுதல் நேர ஊதியம் (பிரிவு 14)

குறைந்தளவு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட தொழிலாளி கூடுதல் நேரம் பணி புரிந்தால் அந்த நேரத்திற்குத் தக்கபடி கூடுதல் ஊதியம் வழங்க வேண்டும். ஊதிய வீதம் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட அரசின் வேறுசட்டதின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கூடுதல் நேர ஊதியத்தில் எது அதிகமாக உள்ளதோ அந்த ஊதியத்தை வழங்குதல் வேண்டும்.

விலக்குப் பெற ஒப்பந்தம் செய்தல் (Contracting Out)

குறைந்தளவு ஊதியம் கட்டாயம் வழங்கப்பட்டவேண்டிய ஒன்று. இதை குறைத்துக்கொள்ள அல்லது விட்டுக்கொடுக்க ஒப்பந்தம் ஏதும் செய்து கொண்டால் அது செல்லாது. இவ்வகையான ஒப்பந்தம் இச்சட்டம் வரும் முன் ஏற்பட்டதானாலும் அல்லது இச்சட்டம் வந்தபின் ஏற்பட்டதானாலும் அது செல்லாத ஒப்பந்தமாகும். இது செயல் திறன் இழந்த தொழிலாளர், தொழிலதிபரின் குடும்ப உறுப்பினருக்கு வழங்கும் ஊதியம் ஆகியவைகளுக்குப் பொருந்தாது.

பிரிவு - 15ன்படி

குறைந்தளவு ஊதியம் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட

தொழிலில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்கள் சில நாட்களில் குறைந்த நேரம் வேலை செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்பட்டால் அவர்களின் ஊதிய வீதம் குறைக்கப்படக் கூடாது. முழு நாள் ஊதியம் கொடுக்க வேண்டும்.

பிரிவு - 16ன்படி

ஒரு தொழிலாளி இரண்டு வேறுபட்ட குறைந்தளவு ஊதிய வீதம் உள்ள பணிகளைச் செய்ய நேர்ந்தால், தொழிலதிபர் அந்தந்தப் பணிகளுக்கு உண்டான குறைந்தளவு ஊதிய வீதத்தின் படிதான் ஊதியம் தருதல் வேண்டும்.

பிரிவ - 17ன்படி

பொருட்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் வேலை செய்யும் ஒரு தொழிலாளிக்கு ஊதியம் நேரத்தின் அடிப்படையில் குறைந்தளவு ஊதியம் கொடுக்க வேண்டும்.

பிரிவு - 18 பதிவேடுகளையும், ஆவணங்களையும் பராமரித்தல்

தொழிலதிபர்கள், தன்னிடம் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்களின் விபரங்கள் அவர்கள் செய்யும் பணி, வழங்கப்படும் ஊதிய விபரங்கள் மற்றும் பெற்றுக் கொண்ட ரசீதுகள் ஆகியவைகளை வைத்திருக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட மாதிரிப் படிவங்களில் குறிப்பிட்ட விபரங்களைப் பதிவு செய்து அறிவிப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

பிரிவு - 19 ஆய்வாளர்கள்

இச்சட்டத்தில் ஆய்வாளர்களின் அதிகாரங்களும், கடமைகளும் தொழிற்சாலைச் சட்டத்தில் ஆய்வாளர்களுக்குள்ள அதிகாரங்களைப் போன்றது. கூடுதலாக ஊதியப்பட்டியல் சம்பந்தப்பட்ட ஆய்வை மேற்கொள்வது.

சம்பந்தப்பட்ட அரசு தொழிலதிபர்களிடமிருந்து அல்லது சம்பந்தப்பட்டவர்களிடமிருந்து வரும் கோரிக்கைகளைப் பரிசீலிக்கவும், அதன்மேல் முடிவெடுக்கவும் அதிகாரிகளை நியமனம் செய்யலாம். அவர்கள் குறைந்தளவு ஊதியத்தைவிடக் குறைவாக ஊதியம் வழங்கப்படுவதாகக் கூறப்படும் புகார்களை விசாரணை செய்வார்கள். இதற்குச் சம்பந்தப்பட்டவர்கள், தங்கள் கோரிக்கைகளை விண்ணப்பமாகக் கொடுக்க வேண்டும். இவ்விண்ணப்பங்கள் ஊதியம் பெற்ற ஆறு மாதத்திற்குள் தரப்படவேண்டும். குறைந்தளவு ஊதியத்திற்கு குறைவான ஊதியமிருப்பின் தொழிலதிபருக்கு 6 மாத சிறை அல்லது ரூ.500 அபராதம் போன்ற தண்டனைகள் உண்டு.

இயல் 13

தொழிலாளர் சேமநிதிச் சட்டம் 1952
(Employees' Provident Fund Act 1952)

1952ஆ-ம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் நடைமுறைக்கு வந்த இந்தச்சட்டம் ஜம்மு-காஷ்மீர் தவிர்த்த இந்தியா முழுவதற்கும் பொருந்தும்.

20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்கள் பணிபுரியும் மற்றும் அட்டவணை I இல் குறிப்பிட்டுள்ள பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும், மற்ற தொழில்களைப் பொருத்து மத்திய அரசினால் முறையாக அரசுச் செய்தி இதழில் அறிவிப்பு வழங்கி இரண்டு மாதங்களுக்குப் பின்னர் இச்சட்ட விதிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். இதில் தொழிற்சாலை அல்லாத நிறுவனங்களும் அடங்கும்.

நோக்கங்கள்

1. தொழிற்சாலைகள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்குச் சேம நிதியை ஏற்படுத்துவது.

2. தொழிலாளர்கள் ஓய்வு பெறும்போது அவர்களுக்கு இதன்மூலம் ஒரு நல்ல வருங்காலத்தை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பது.

3. பணியில் இருக்கும்போது தொழிலாளர்கள் இறந்து விட்டால், அவர்களைச் சார்ந்திருப்பவருக்கு நன்மைகள் செய்தல்.

இச்சட்டம் பொருந்தாத நிறுவனங்கள்

1. கூட்டுறவு சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட நிறுவனங்கள் இதில் 50 பேர்களுக்குக் குறைவானவர்கள் பணிபுரிவதாகவும் சக்தியின் உதவியின்றி பணியாற்றும் வேலையாகவும் அமைய வேண்டும்.

2. புதிதாக அமைக்கப்பட்ட *3* ஆண்டுகள் நிறைவடையாத 50-க்கும் மேற்பட்ட நபர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்கள்

3. புதிதாக அமைக்கப்பட்ட 5 ஆண்டுகள் நிறைவடையாத 20 முதல் 50-க்கு உட்பட்ட நபர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்கள்

4. மத்திய அரசினால் விலக்களிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்

5. இச்சட்டத்தின்படி சேம நிதி மற்றும் இதர முதுமைக்கால நன்மைகள் வழங்கும் நிறுவனங்கள்

அடிப்படை ஊதியம் (Basic Wages)

ஒப்பந்தத்தின்படி ஒரு தொழிலாளி தான் பணியில் இருந்தபோது அல்லது ஊதியத்துடன் கூடிய விடுப்பில் இருந்தபோது ஈட்டிய அனைத்து ஊதியங்களும் அடிப்படை ஊதியம் எனப்படும். இவை பணமாக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஊதியத்தில் சேராத தொகைகள்

*1.*உணவுக்காக வழங்கப்பட்ட சலுகையின் பண மதிப்பு

2. வாழ்க்கைச் செலவுப்படிகள் (வாழ்க்கைச் செலவு கூடியதால் அவற்றைச் சந்திப்பதற்காக வழங்கப்படும் அனைத்துப் பண உதவிகளும்)

3. தொழிலதிபரால் வழங்கப்படும் வெகுமதிகள் அல்லது அன்பளிப்புகள்

தொழிலாளர்களின் சேமநிதித் திட்டம்

மத்திய அரசு சேமநிதியை ஏற்படுத்த விதிமுறைகளை வகுத்து அதை அரசுச் செய்தி இதழின் மூலம் அறிவிப்புச் செய்து உருவாக்கியத் திட்டம் சேமநிதித் திட்டமாகும். இது தொழிற்சாலை மற்றும் வேறு நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் நலனுக்கு வழிவகுக்கும் திட்டமாகும்.

இத்திட்டம் மத்திய அரசு குறிப்பிடும் பணியாளர்கள் அல்லது அவர்களின் மற்ற பிரிவினருக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தும்.

இத்திட்டத்தின்படி ஒரு நிதி ஏற்படுத்தப்படும். இந்நிதிக்குத் தொழிலதிபர் மற்றும் தொழிலாளர் தங்களுடைய பங்குப் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். பிரிவு 5-இன்படி இத்திட்டத்தை மத்திய மன்றம் (Central Board) நிர்வகித்து வரும் அட்டவணை 11இ-ல் குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்கள்

1) இத்திட்டத்தில் சேர்ந்த அனைத்துத் தொழிலாளர்களுக்கும் அல்லது பங்குப் பணம் செலுத்துபவர்களுக்கும் இத்திட்டத்தின் மூலம் பயன் உண்டு.

2) பங்குப்பணம் செலுத்தும்விதம், செலுத்தப்பட வேண்டிய காலம், செலுத்துபவர் விபரம் பற்றிய தகவல்.

3) நிர்வாகச் செலவுக்காகத் தொழிலதிபர் செலுத்தப்பட வேண்டிய பணம் இவை செலுத்தப்பட வேண்டிய முறைகள்

4) பாதுகாவலர் மன்றத்திற்கு உதவக் குழுக்கக்களை நியமிக்கும் முறைகள்

5) மண்டல அலுவலகம் மற்றும் அது தொடர்பான அலுவலகங்களை ஆரம்பித்தல்.

6) கணக்குகள் வைக்கப்பட வேண்டிய விபரங்கள் நிதியிலுள்ள பணத்தை முதலீடு செய்ய மத்திய அரசின் ஆலோசனைகள் வரவு செலவுத் திட்டம் வகுத்தல், கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்தல். மத்திய அரசுக்கு அறிக்கை தயாரித்து அளித்தல்.

7) பணத்தை எடுப்பது, கழிவு செய்ய வேண்டிய தொகையையும், பறிமுதல் செய்ய வேண்டிய தொகையையும் நிர்ணயித்தல்.

8) வட்டி விகிதங்களை நிர்ணயித்தல்

9) தொழிலாளர்கள் தங்களைப் பற்றிய அல்லது குடும்பத்தைப் பற்றிய விபரம் தரவேண்டிய முறை.

10) பணத்தைப் பெற நபர்களை நியமனம் செய்யும் விதம்

11) அடையாள அட்டைகளைத் தயாரித்தல், விநியோகம் செய்தல்.

பங்குப் பணங்கள் (Contributions)

பங்கு பணத்தைத் தொழிலதிபரும், தொழிலாளரும் சம அளவில் செலுத்த வேண்டும். தொழிலாளியின் பங்குப் பணம் அவருடைய ஊதியத்தில் 6¼% ஆகும். இந்த 6¼% சதவீதத்தைக் கணக்கிட அடிப்படை ஊதியம், பஞ்சப்படி, தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கானபடி (Retaining Allowance) ஆகியவைகளைச் சேர்த்துக் கணக்கிட வேண்டும்.

தொழிலாளருக்குத் தொழிலதிபரே பங்குத் தொகையை வழங்கப்படவிருக்கும் ஊதியத்திலிருந்து வழங்க வேண்டும்.

மத்திய அரசின் விருப்பப்படி தகுந்த விசாரணைக்குப் பின் பங்குத் தொகை விகிதத்தைக் கூடுதல் ஆக்கலாம். இதை அரசுச் செய்தி இதழில் வெளியிட வேண்டும். கூடுதல் விகிதம் 81/3% மத்திய அரசு குறிப்பிடும் நிறுவனங்களுக்கே இது பொருந்தும்.

சேமநிதிப் பணத்திற்குப் பாதுகாப்பு

சேமநிதியில் தொழிலாளர்களுக்காக வழங்கப்படவுள்ள பணத்தை உரிமையில் நீதிமன்ற ஆணைப்படி கடன் தொகைக்காக விலங்கப்படுத்தவோ, சப்தி செய்யவோ இயலாது.

பங்குத் தொகை செலுத்தாதபோது

தொழிலதிபர் தன் பங்குத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறினால் அதை அரசு வசூல் செய்யும் உரிமையைப் பெற்றுள்ளது. நிலவரிப் பாக்கியை எவ்விதத்தில் வசூல் செய்யலாமோ, அதே போன்ற நடவடிக்கைகள்.

தொழிலதிபர் நொடித்தவரானால்

அல்லது நிறுவனத்தை மூட வேண்டியது வந்தால் செலுத்தப்படாத பங்குத் தொகைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அவற்றை வசூல் செய்ய வேண்டும்.

அதிகார அமைப்புகள் (Authorities under the Act)

மத்திய மன்றம் (Central Board)

சேமநிதித் திட்டத்தை நிர்வகிப்பதற்காக மத்திய அரசு இம்மன்றத்தை அரசுச் செய்தி இதழில் வெளியிட்டுக் குறிப்பிட்ட தேதி முதல் நடைமுறைக்கு வருமாறு அமைக்கிறது. நிர்வாக எல்லைகளையும் உறுப்பினர்களையும் மத்திய அரசு அறிவிக்கும்.

இதன் உறுப்பினர்கள் பின்வருமாறு :

1. ஒரு தலைவர்
2. ஐந்து மத்திய அரசு அதிகாரி
3. அறிவிக்கப்பட்ட மாநில அரசுப் பிரதிநிதிகள் 15 பேர்
4. இத்திட்டம் பொருந்தக் கூடிய தொழில் நிறுவனங்களின் தொழிலதிபர்களின் சார்பாக 6 பிரதிநிதிகள்.

இந்த அமைப்பு நிதி மற்றும் நிர்வாக பணிகளைச் செய்துவரும்.

மாநில மன்றம் (State Board)

மத்திய அரசு, மாநில அரசுகளுடன் கலந்து ஆலோசனை செய்து மாநில மன்றத்தை அமைக்கும். மாநில மன்றம் மத்திய அரசினால் வழங்கப்படும் பணிகளைச் செய்யும்.

அதிகாரிகள் நியமனம்

1. மத்திய அரசு, சேமநிதி மத்திய ஆணையாளரை நியமனம் செய்யும், அவர் மத்திய மன்றத்தின் தலைமைச் செயல் அதிகாரியாகப் பணியாற்றுவார்.

2, மத்திய அரசு தேவைக்கேற்பத் துணை ஆணையாளர்களையும் மண்டல சேமநிதி ஆணையாளர்களையும் நியமனம் செய்யும்.

3. மத்திய மன்றம் அதன் தேவைக்கேற்ப நிர்வாகத்தைத் திறம்பட நடத்த அதிகாரிகளை நியமனம் செய்யும்.

4, மேற்கண்ட நிர்வாகிகளை நியமனம் செய்யும்போது (ஊதிய விகிதம் கூடும் போது) பொது பணியிலமர்த்த ஆணையத்தைக் கலந்து நியமனம் செய்ய வேண்டியவை பின்வருமாறு :

அ) ஒரு வாரத்திற்குள் முடிவடையும் பணி

ஆ) இந்திய அரசுப் பணி தகுதி பெற்ற வர்களை நியமனம் செய்யும் போது

(முதல் வகுப்பு, இரண்டாம் வகுப்பு வேலைத்தகுதி பெற்றவர்கள் ஆகியவர்களை நியமனம் செய்யும்போது பணியமர்த்த ஆணையத்தைக் கலந்தாலோசிக்கத் தேவையில்லை.)

5. மாநில மன்றம் அதன் தேவைக்கேற்ப அதிகாரிகளை மாநில அரசுடன் கலந்து நியமனம் புரியலாம்.

6. ஆணையாளர்களின் பணிமுறை நியமனம் ஊதியம் ஒழுங்குக் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை மத்திய அரசின் விதிமுறைகளின்படி முடிவு செய்ய வேண்டும். ஊதியம் மற்றபடிகள் ஆகியவற்றைச் சேமநிதி நிறுவனமே கொடுக்கும்.

7. மற்ற அதிகாரிகளின் நியமனம் பணிமுறை ஊதியம் போன்றவற்றை அந்தந்த அரசுகளின் விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி முடிவு செய்ய வேண்டும்.

அதிகாரிகளின் அதிகார வரம்பு

ஆணையாளர்கள் அதிகாரம் -தொழிலதிபர்கள் செலுத்த வேண்டிய பாக்கித் தொகைகள் நிர்ணயம் செய்து ஆணை வழங்கலாம். இதற்காகத் தகுந்த விசாரணைகளை நடத்தலாம். விசாரணை நடத்த இந்த அதிகாரிகளுக்கு உரிமையில் நீதிமன்ற நீதிபதிக்குள்ள எல்லா அதிகாரங்களும் உண்டு.

இவ்வகையான விசாரணையை மேற்கொள்ளும்போது தொழிலதிபருக்கு உரிய சந்தர்ப்பம் வழங்கி, அவருடைய பரிந்துரையைக் கேட்க வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். அதன்பின் ஆணையாளர்களின் முடிவு இறுதியானது. அந்த முடிவில் எந்த நீதிமன்றமும் தலையிட அதிகாரம் கிடையாது.

ஆய்வாளர்களின் நியமனம்

சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அதன் தேவைகளுக்கேற்ப ஆய்வாளர்களை அரசிதழ்களில் வெளியிட்டு நியமனம் செய்து கொள்ளும் அதிகாரமுண்டு. ஆய்வாளர்களுக்கான, அதிகார வரம்புகளையும் அந்தந்த அரசுகளே நிர்ணயம் செய்யும்.

ஆய்வாளர்களின் அதிகாரம்

ஆய்வாளர்கள் தொழிலதிபர்களின் தகவல்கள், சேமநிதி சம்பந்தப்பட்ட அறிக்கைகள் ஆகியவற்றைப் பரிசீலனை செய்து அதன் உண்மைத் தன்மைகளைக் கண்டறிவார்கள். இதற்காகத் தேவைப்படும் அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளலாம்.

உதாரணமாக

1. தொழிலதிபர்களிடம் தேவையான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்கும்படி கேட்கலாம்.

2, தொழில் நிறுவனத்திற்குள் தன்னுடைய உதவியாளருடன் சென்று ஆவணங்கள், பதிவேடுகள், கணக்குப் புத்தங்கள் ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்யலாம்.

3. சம்பந்தப்பட்டவர்களிடம் நேர்முக விசாரணை நடத்தலாம். தொழிலாளர்களிடம் வாக்குமூலங்கள் வாங்கலாம்.

4. மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்களுக்கு நகல் எடுத்துக் கொள்ளலாம் அல்லது தவறு நடந்துள்ளது என நம்பினால் அவற்றைப் பறிமுதல் செய்ய அதிகாரமுண்டு.

சேமநிதித் திட்டம் - குடும்ப ஓய்வூதியத் திட்டம்

இவ்விரு திட்டங்களும் தொழிலாளர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்க அறிமுகப்படுத்தப்பட்டவைகளாகும். ஓய்வூதியம் (Pension) தொழிலாளர் ஆயுள் காப்பீடு போன்ற நன்மைகளை வழங்க உருவாக்கப்பட்ட திட்டமாகும்.

இதன் அமைப்பு, ஓய்வூதிய நிதி அவைகளுக்கான பங்குத் தொகை, நிர்வாகம் யாவும் சேமநிதித் திட்டத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி இருக்கும். பங்குத் தொகை, சேமநிதிப் பங்குத் தொகையில் ¼ பங்கு அளவுக்குக் குறையாமல் இருக்கும். நிதி ஒதுக்கீடு மத்திய அரசால் செய்யப்படும் நிர்வாகச் செலவு தவிர மற்றைய தொகைகள் யாவும் தொழிலாளர்களின் நன்மைக்காகச் செலவு செய்யப்படும்.

இயல் 14

மேலூதியம் வழங்குதல் சட்டம் 1965

(Payment of Bonus Act 1965)

இந்தச் சட்டம் தற்போதுள்ளபடி பல்வேறு மாற்றங்களுக்குப் பின் 1965-ம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 25-ம் தேதி சட்ட வடிவம் பெற்று நடைமுறைக்கு வந்தது.

தொழிலதிபருக்குக் கிடைக்கும் லாபத்தில் வழங்கப்பட்டு வந்த கருணைக் கொடை பின்னர் சட்டப்படி வழங்க வேண்டிய மேலூதியமாக மாறியது. இச்சட்டத்தின் மூலம் தொழிலாளி மேலூதியம் பெறுவதைத் தன்னுடைய உரிமை என்ற நிலைக்கு கொண்டு வரப்பட்டு உயர்த்தி வைக்கப்பட்டுள்ளார்.

மேலூதியத் திட்டம்

நோக்கங்கள்

1) நிறுவனத்தில் கிடைக்கும் லாபத்தில் தொழிலாளர்கள் பங்கு பெறும் உரிமை அளித்தல்

2) தொழிலதிபர்கள் தங்களுடைய தொழிலாளர்களுக்கு மேலூதியம் வழங்குவதைச் சட்டப்பூர்வமாகப் பொறுப்பாக்குதல்

3) குறைந்தளவு மற்றும் அதிகளவு மேலூதியத்தை நிர்ணயம் செய்தல்

4) மேலூதியத்தைக் கணக்கிட, அவைகளைச் செயல்படுத்த வழிமுறைகளைக் காண்பது

5) இதன் மூலம் தொழிலாளர், தொழிலதிபர் ஆகியோரிடையே அமைதியையும், நல்லுறவையும் வளர்த்தலாகும்.

செல்லுபடியாகும் தன்மை

மோசடி என்ற காரணத்தைக்காட்டி மேலூதியம் வழங்குதல்

சட்டத்தைச் செல்லாதது எனக்கூற முடியாது. உச்ச நீதிமன்றத் தீர்ப்பைத் தொடர்ந்து இந்திய அரசியல் சாசனச் சட்டப்படி அடிப்படை மேலூதியம் வழங்குதல் சட்டம் செல்லுபடியாகக் கூடிய ஒன்று என முடிவானது.

சட்டம் பொருந்தக்கூடிய நிறுவனங்கள்

1) எல்லை வரம்பைப் பொருத்து ஜம்மு-காஷ்மீர் நீங்கலாக இந்தியா முழுவதற்கும் பொருந்தும்.

2) எல்லாத் தொழிற்சாலைகளுக்கும், மற்றும்

ஒரு கணக்காண்டில் ஏதேனும் ஒரு நாளில் 20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தொழிலாளர்களைப் பணியிலமர்த்தும் நிறுவனங்கள்.

3) சம்பந்தப்பட்ட அரசு 2 மாதத்திற்குக் குறையாத கால அளவில் அறிவிப்பை அரசு இதழில் வெளியிட்டு பிற நிறுவனங்களையும் இச்சட்டத்திற்கு உட்படுத்தலாம். 10 முதல் 20 பேர் வரை பணிபுரியும் நிறுவனங்களையும் இந்த முறையில் அரசு மேலூதியம் வழங்குதல் சட்டத்திற்குட்படுத்தலாம். நபர்களின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிடத் தொடர்பணியாற்றும் தொழிலாளர்களின் ஊதியம் ரூ.2500 வரை பெறும் நபர்களின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

சட்டம் பொருந்தாத நிறுவனங்கள்

பினவருபவைகளை இச்சட்டம் கட்டுப்படுத்தாது.

1) இந்தியச் செஞ்சிலுவைச் சங்கம் அல்லது அது போன்ற பிற சங்கங்கள்

2) கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் பல்கலைக்கழகம்

3) தொண்டு நிறுவனங்கள் (லாப நோக்கில்லாதவை)

4) கட்டிடப்பணியில் ஒப்பந்தக்காரர் மூலம் வேலையில் சேர்க்கப்படும் தொழிலாளர்கள்

5) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி

6) இந்தியத் தொழில் நிதிக்கழகம்

7) 1951 - ஆம் ஆண்டுச் சட்டப்படி நிறுவப்பட்ட மாநில நிதிக்கழகங்கள்

8) வைப்புத் தொகை காப்பீடுக் கழகம்

9) விவசாய மறுநிதிக் கழகம்

10) யூனிட் டிரஸ்ட் ஆப் இந்தியா

11) இந்தியத் தொழிலாளர் வளர்ச்சி வங்கி

12) இந்தியச் சிறுதொழில் வளர்ச்சி வங்கி

13) மத்திய அரசின் வங்கிகள், பொதுத்துறை நிதி நிறுவனங்கள்

14) நீர்வழிப் போக்குவரத்துத் தொழிலாளர்கள்

சட்டம் பொருந்தாத தொழிலாளர்கள்

பின்வரும் தொழிலாளர்களை இச்சட்டம் கட்டுப்படுத்தாது.

1) இந்திய ஆயுள் காப்பீட்டுக் கழகப் பணியாளர்கள்

2) 1958ஆம் ஆண்டு வணிகக் கப்பல் தொழில் சட்டப்படியான மாலுமிகள்

3) பணி வரைமுறைப்படுத்தபட்ட துறைமுகத் தொழிலாளர்கள் சட்டம் 1948-ன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட, பட்டியலில் கண்ட பணியாளர்கள்

4) மத்திய, மாநில அரசு அல்லது உள்ளூர் நிர்வாக அதிகாரத்தின் கீழ் இயங்கும் தொழில் நிறுவனங்களில் வேலை பார்ப்பவர்கள்

சம்பந்தப்பட்ட அரசு நிறுவனங்களில் நிதிநிலை மற்றும் பிற சூழ்நிலைகளை ஆராய்ந்து இச்சட்டத்தின் செயல்பாடுகள் பொது நலனுக்கு உகந்ததல்ல என நினைக்கும்போது அந்த நிறுவனங்களுக்கு இச்சட்டத்திலிருந்து முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ விலக்களிக்க முடியும்.

வரைவிலக்கணங்கள்

1) கணக்காண்டு (பிரிவு 2(1)

ஒரு கழகத்தைப் பொருத்துக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டு இருப்புக் காட்டப்படும் தேதி வரையிலான ஆண்டு கணக்காண்டு என்று கொள்ளப்படும்.

கம்பெனியைப் பொருத்தவரை ஆண்டுப் பொதுச் சட்டத்தில் இலாப - நட்டக் கணக்குச் சமர்பிக்கப்படும் காலம் கணக்காண்டு என்று கொள்ளப்படும்.

பிற நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை ஏப்ரல் தொடங்கி அடுத்த ஆண்டு மார்ச் வரையிலான காலம் கணக்காண்டு என்று வரையறுக்கப்படும்.

தொழிலதிபர்கள் விருப்பத்தின் அடிப்படையில் பிற நிறுவனங்களில் கணக்காண்டு அமையலாம்.

2) ஒதுக்கக் கூடிய உபரி (Allocable Surplus) *(பிரிவு 2 (4)*

வங்கி அல்லது கம்பெனித் தொழிலதிபர்களைப் பொருத்தவரை லாபத்திலிருந்து வருமானவரிச் சட்டப்படி செலுத்த வேண்டிய பங்கு ஆதாயம் செலுத்தாத போது அந்தக் கணக்காண்டின் உபரியில் 67%

பிற சூழ்நிலைகளில் அந்தக் கணக்காண்டின் உபரியில் 60%

3) இருக்கும் உபரி (Available Surplus) *(பிரிவு 2(6)*

ஒரு கணக்காண்டின் மொத்த லாபத்தில் பிரிவு 6ல் குறிப்பிட்டுள்ள தொகைகளைக் கழித்த பின்னர் கிடைக்கக்

கூடிய தொகை இருக்கும் உபரி எனப்படும். கழித்துக் கொள்ள அனுமதிக்கப்படும் தொகைகள் வருமானவரிச் சட்டத்தின்படி

அ) தேய்மானத் தொகைகள்

ஆ) அபிவிருத்தித் தள்ளுபடி

இ) செலுத்த வேண்டிய நேரடி வரிகள் மற்றும்3-வது அட்டவணையில் காட்டப்பட்டிருக்கும் தொகைகள்

4) நேரடி வரி (Direct Tax) (பிரிவு 2(12)

அ) வருமான வரிச்சட்டப்படி உள்ளவை

ஆ) மிகை லாபங்கள் வரிச்சட்டம் 1963-ன் படி உள்ளவை

இ) கம்பெனிகள் உபரி வரிச்சட்டம் 1964-ன் படி (இலாபத்தைப் பொருத்தது) உள்ளவை

ஈ) விவசாய வருமானவரிச்சட்டப்படி உள்ளவை மற்றும்

உ) மத்திய அரசு இதற்கென அறிவிக்கும் பிறவரிகள்

இவை ஐந்து வகைகளும் நேரடி வரிகள் என்றழைக்கப்படும்.

5) வங்கிக் கம்பெனி (பிரிவு 2(8)

வங்கியியல் ஒழுங்காற்றுச் சட்டப்பிரிவு 5-ன் படியும் மற்றும் கீழ்க்காண்பவைகளுமானவை :

அ) பாரத ஸ்டேட் பாங்க் மற்றும் அதன் துணைவங்கிகளும்

ஆ) 1970, 1980 ஆகிய வங்கிக் கம்பெனிகள் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட புதிய வங்கிகள்

இ) கூட்டுறவு வங்கி நிறுவனங்கள் (ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டப் பிரிவு - 2ன்படி)

ஈ) மத்திய அரசு இதற்கென அறிவிக்கும் மற்ற வங்கிகள்

6) திர்ப்பு (பிரிவு 2(7)

தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தில் விவரித்துள்ளபடி உள்ளவை

7) தொழிலாளி (பிரிவு 2(13)

தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தில் விவரித்துள்ளபடி அதில் பயிற்சியாளர் தவிர பிற அனைவரும் தொழிலாளிகள்

8) தொழிலதிபர் (பிரிவு 2(14)

9) ஊதியம் சம்பளம் (பிரிவு 2(21)

தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தில் விவரித்துள்ளபடி இருப்பவை

10) கழகம் (Corporation)

மத்திய மாநில அரசுகள் அமைக்கும் சட்டப்பூர்வமான அமைப்பே கழகம் எனப்படும். இதில் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் மற்றும் கம்பெனிகள் அடங்காது.

11) நிறுவனம் (Establishment)

தனியார் துறை நிறுவனங்கள் என்பன பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் நீங்கலாக மற்றவை யாவும் அடங்கும்.

பொதுத் துறை நிறுவனம் என்பது

அ) அரசுக்குச் சொந்தமான கம்பெனிகள் (1956-வது ஆண்டு கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 617-ன் படி)

ஆ) ஒரு கழகத்தின் மொத்த பங்குத்தொகையில் 40% அரசாங்கம் தனித்து அல்லது ரிசர்வ் பேங்குடன் கூட்டாகவோ பெற்றிருந்தால், அல்லது

இ) அரசு தன் கட்டுப்பாட்டில் அல்லது அரசினால்

தொடங்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் ரிசர்வ் வங்கிக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்கள் ஆகியவை பொதுத்துறை நிறுவனங்களாகும்.

மேலூதியம் - பெறத்தகுதி (Eligiblity for Bonus) (பிரிவு 8)

30 நாட்களுக்கும் குறையாமல் ஒரு கணக்காண்டில் வேலைப் பார்த்த அனைத்துத் தொழிலாளர்களும், அவர்களுடைய தொழிலதிபரிடம் சட்டப்படியான மேலூதியம் பெறத் தகுதியுடையவர் ஆவார்கள்.

மேலூதியம் பெறத் தகுதியின்மை (Disqualification for Bonus) (பிரிவு 9)

மோசடி, நிறுவன வளாகத்தில் இருக்கும் போது கலகம் விளைவித்தல், கட்டு மீறிய நடத்தைகள், மற்றும் நிறுவனச் சொத்துக்களுக்கு 'நாசம் விளைவித்தல், அவற்றைத் திருடுதல், கையாடல் செய்தல் ஆகிய காரணங்களுக்காக ஒரு தொழிலாளி வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்டிருந்தால் அவர் மேலூதியத்தைப் பெறத் தகுதி இல்லாதவராகச் சட்டம் கருதுகிறது.

மேலூதியம் வழங்குதல்

விதிமுறைகள்

1) குறைந்த பட்ச மேலூதியம் (பிரிவு 10)

தொழிலாளியின் ஆண்டுச் சம்பளத்தில் 8.33% அல்லது ரூ.100 இதில் எது கூடுதல் தொகையோ அதுவே குறைந்தபட்ச மேலூதியமாக வழங்கப்பட வேண்டும். 15 வயதுக்குட்பட்டவர்களுக்கு ரூ.60ஐக் குறைந்தபட்ச மேலூதியமாக வழங்கவேண்டும்.

நிறுவனத்தில் லாபம் இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் குறைந்தபட்ச மேலூதியம் கண்டிப்பாக வழங்கப்படவேண்டும் என்பது விதி.

2) அதிகபட்ச மேலூதியம் (பிரிவு 11)

ஒரு கணக்காண்டில் ஒதுக்கக் கூடிய உபரி அதிகமாக இருந்தால், அந்த ஆண்டிற்கு அதிகபட்ச மேலூதியம் வழங்க வேண்டும். இது ஆண்டு சமபளத்தில் 20% க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். அத்துடன் ஊதியத்திற்குத் தக்க தொகையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

ஒதுக்கக் கூடிய உபரியைக் கணக்கிடும் பொழுது அதிகப்படியான உபரியைக் கொண்டு சரிக்கட்டுதல் போன்றவற்றையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3) சரிக்கட்டுதல் (பிரிவு- 15 (1)

உபரி

அ) ஒதுக்கக் கூடிய உபரி அதிகமாக இருந்தால் அதிகபட்ச மேலூதியம் வழங்க வேண்டும்

ஆ) அதிகபட்ச மேலூதியம் வழங்கிய பின்னர் ஒதுக்கக் கூடிய உபரி மேலும் கூடுதலாக இருந்தால் பின்வரும் நான்கு ஆண்டுகளுக்கு அதைக் கொண்டு செல்லவேண்டும்.

இ) அட்டவணை நான்கில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் முறைப்படி மேலூதியம் வழங்க இதைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

4) பற்றாக்குறையைச் சரிக்கட்டுதல் (பிரிவு 15(2)

மேற்கூறிய வண்ணம் ஒதுக்கக்கூடிய உபரி போதுமானதாக இல்லாவிட்டாலும் அல்லது மொத்தமாக இல்லாமல் போனாலும், பின்வரும் நான்கு ஆண்டுகள் வரை இந்தப் பற்றாக்குறையைக் கொண்டு சென்று சரிக்கட்டலாம். இதற்கு அட்டவணை நான்கில் குறிப்பிட்டுள்ள முறையைப் பின்பற்றி வழங்குதல் வேண்டும்.

ரூ.1600க்கு மேல் மாத ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்களுக்கு அவருடைய ஊதியம் ரூ.1600 என்று எடுத்துக் கொண்டு கணக்கிட வேண்டும்.

5) மேலூதியத்தைக் குறைத்தல்

ஒரு கணக்காண்டில் தொழிலாளி ஒருவர் அனைத்து நாட்களும் வேலை செய்யவில்லையென்றால், அவருக்கு வழங்கப்படும் மேலூதியத்தைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம். இது ரூ.100 அல்லது ரூ.60 என்ற விகிதத்தில் இருக்க வேண்டும். மேலூதியத்தைக் குறைப்பதற்கு அந்தத் தொழிலாளி பெறவிருக்கும் மேலூதியம் 33 சதவீதத்தைக் காட்டிலும் கூடுதலாக இருக்க வேண்டும்.

வேலை நாட்களைக் கணக்கிடுதல்

அ) வேலையில்லாத அல்லது தரப்படாத நாட்கள் சட்டப்படியானவையாகவோ அல்லது ஒப்பந்தப்படி யானவையாகவோ இருந்தால் அவையும் வேலை நாட்களே ஆகும்.

ஆ) ஊதியத்துடன் விடுப்பில் இருக்கும் நாட்களும் வேலை நாட்களாகும்.

இ) விபத்தினால் தற்காலிக இயலாமையின் காரணமாக (தொழிலாளர் இழப்பீட்டுச் சட்டத்தில் கூறி உள்ளபடி) வேலைக்கு வராத நாட்களும் வேலை நாட்களே.

ஈ) மகப்பேறு விடுப்பில் இருக்கும் நாட்களும், ஆகிய நான்கு வகையான நாட்கள் பணி செய்யாவிட்டாலும் பணியில் இருந்த நாட்களாகக் கணக்கிட வேண்டும்.

7) மேலூதியத்தைச் சரிகட்டுதல்

ஒரு தொழிலாளிக்கு அந்தக் கணக்காண்டில்வேறுவகையில் மேலூதியம் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அதைச் சட்டப்படியான மேலூதியலிருந்து கழித்துக் கொள்ளலாம். மீதம் இருப்பின் அதை வழங்க வேண்டும் (பிரிவு 17)

தொழிலாளியின் தவறான நடவடிக்கையின் காரணமாகத் தொழிலதிபருக்கு நட்டம் ஏற்பட்டிருந்தால், அந்த நட்டத்தை வழங்கப்பட வேண்டிய மேலூதியத்திலிருந்து கழித்துக் கொள்ள தொழிலதிபருக்கு உரிமையுண்டு (பிரிவு 18)

8) கால வரம்பு (Time Limit for payment) (பிரிவு 19)

மேலூதியம் கணக்காண்டு முடிந்த தேதியிலிருந்து 8 மாதத்திற்குள் வழங்குதல் அவசியம்.

மேலூதியம் பெறுவதில் தகராறு இருப்பின் (பிரிவு-22ன்படி) தீர்ப்பு அறிவிக்கப்பட்டு நடைமுறைக்கு வந்த நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் வழங்க வேண்டும்.

வழக்கமாக வழங்கப்படும் மேலூதியத்தை வழங்குவதில் கூடுதல் கால அவகாசம் (8 மாதத்திற்கு மேல்) தேவைப்பட்டால், தொழிலதிபர் முறையான விண்ணபத்தைச் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அனுப்ப வேண்டும். அரசுக்குச் சரியெனப்பட்டால் கால அளவை நீடிக்க அனுமதிக்கலாம். அதிக பட்ச காலக்கெடு இரண்டாண்டுகளுக்கு மிகாமல் இருக்கவேண்டும்.

9) தொழிலதிபரிடம் மேலூதியத்தை வசூல் செய்யும் முறை (பிரிவு 21)

மேலூதியம் பெறுவதில் தகராறு இருந்து அது தீர்க்கப்பட்டபின், தொழிலதிபரிடமிருந்து மேலூதியம் பெறவில்லை என்றால் அதை பெற ஒரு ஆண்டுக்குள் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

விண்ணப்பம் தொழிலாளர் அல்லது அவருடைய அங்கிகாரம் பெற்ற நபரால் சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட அரசின் ஆய்வுக்குப் பின் வசூல் சான்றிதழ்" வழங்கும். சான்றிதழைப் பெற்றவர் அதை நிலவரியை வசூலிப்பது போல் வசூலிக்க வேண்டும். விண்ணப்பம் அனுப்பவேண்டிய கால அளவை ஓராண்டிற்கு மேலும் நீடிக்க அரசு ஒப்புதல் பெறுதல் அவசியம்.

மேலூதியத்தைத் தீர்மானித்தல் (Determination of Bonus)

மேலூதியத்தை தீர்மானிக்க உபரித் தொகை (Available Surplus) எவ்வளவு என முதலில் கணக்கிட வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் மொத்தலாபம் – பிரிவு6ல் கூறியுள்ள தள்ளுபடிகள்
= இருக்கும் உபரித்தொகை

உபரித் தொகை அல்லது இருக்கும் உபரியில் 67% அல்லது 60% சதவீ தத் (பிரிவு-2(4)ல் கூறியுள்ளபடி) தொகையே ஒதுக்கக் கூடிய உபரி எனப்படும். இந்த ஒதுக்கக்கூடிய உபரியிலிருந்து மேலூதியம் வழங்கப்படும்.

இயல் 15

பணிக்கொடை வழங்குதல் சட்டம் 1972

(The Payment of Gratuity Act 1972)

இச்சட்டம் 1972ஆம் ஆண்டு செப்டம்பர் மாதம் 16-ம் தேதி நடைமுறைக்கு வந்தது. இது ஓய்வூதியம் போன்ற பயனாகும். தொழிலாளர்களின் சேவையைப் பாராட்டுவதுடன் அவர்களின் ஓய்விற்குப் பின் ஒரு கணிசமான தொகை கிடைக்க வேண்டும் என்ற வகையில் வழங்கப்படும் தொகையே பணிக்கொடையாகும். இச்சட்டத்தின் மூலம் இந்தியா முழுவதற்கும் ஒரே மாதிரியான பணிக்கொடை வழங்க இச்சட்டம் வகை செய்கிறது. ஜம்மு-காஷ்மீர் நீங்கலாக இந்தியா முழுவதற்கும் இச்சட்டம் செல்லுபடியாகும். எல்லா வகையான தொழில்துறை மற்றும் சுரங்கம், துறைமுகம் ஆகிய பலதரப்பட்ட நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் பயன் அடைய வேண்டும் என்பதே இச்சட்டத்தின் கொள்கை.

இச்சட்டம் பொருந்தக்கூடிய நிறுவனங்கள் (Application of the Act)

1) தொழிற்சாலைகள், எண்ணெய் வயல், மலைத் தோட்டங்கள், சுரங்கங்கள், துறைமுகங்கள் மற்றும் புகைவண்டி நிறுவனம்.

2) கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட மாநில அரசின் சட்டத்திற்கு உட்பட்டதும், 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள், கடந்த 12 மாத காலத்தில் ஏதேனும் ஒரு நாளில் பணியமர்த்தப்பட்டிருந்த அல்லது இருக்கின்ற கடைகள் அல்லது நிறுவனங்கள்.

3) மேலே கண்டுள்ள 2-வது பிரிவில் சொல்லப்பட்ட விதிகளின்படி மத்திய அரசினால் குறிப்பிடப்படும் பிற நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவன வகைகள்.

வரைவிலக்கணங்கள்

சம்பந்தப்பட்ட அரசு **(Appropriate Government)**(*பிரிவு* **2**(A)

1) மத்திய அரசுக்குச் சொந்தமான அல்லது கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்கள்

2) ஒரு நிறுவனத்தின் கிளைகள் பல மாநிலங்களில் இருந்தால் அந்த நிறுவனம்

3) துறைமுகங்கள், சுரங்கம், எண்ணெய் வயல், புகைவண்டித்துறை இவை அனைத்திற்கும் மத்திய அரசே சம்பந்தப்பட்ட அல்லது உரிய அரசாகும். மற்ற நிறுவனங்களுக்கு மாநில அரசு சம்பந்தப்பட்ட அரசாகும்.

2) *முழு ஆண்டுப் பணி* **(Completed Year of Service)** (*பிரிவு* **2**(B))

தொடர்ந்து பணியாற்றிய ஓராண்டு, முழு ஆண்டுப் பணி எனப்படும்.

3) *தொடர்பணி* **(Continuous Service)** (*பிரிவு* **2**(C)

தொடர்ந்து இடர்ப்பாடு இல்லாமல் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பணியாற்றிய காலம் ஒரு தொழிலாளியின் தொடர்பணி எனப்படும்.

பணித்தொடர்ச்சியைப் பாதிக்காத இடையூறுகள்

1) உடல் நலமின்மை, விபத்துக் காலங்களுக்கான விடுப்பு

2) விடுப்பின்றிப் பணியாற்றாத காலங்கள் பணித்தடையாகக் கருதப்படாத போது

3) சட்டப்படியான கதவடைப்பு, வேலை நிறுத்தம், வேலை தராமை ஆகிய காரணங்களினால் ஏற்படும் பணித்தடை நாட்கள்

4) தொழிலாளர்களின் மீது எந்தத் தவறுமில்லாத பணித்தடை நாட்கள், தொடர்பணி எனக் கணக்கிடக்கூடிய சில சிறப்புச் சூழ்நிலைகள்

5) பூமிக்கடியில் (சுரங்கப் பணி) பணிபுரிபவர்களுக்கு வாரத்தில் 6 நாட்களுக்கும் குறைவாகப் பணிபுரிந்தாலும் மொத்தம் பணி நாட்கள் 190 ஆக இருக்கும்போது

6) பிற சூழ்நிலைகளில் 240 நாட்கள்

7) பருவகால நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கு மேற்குறிப்பிட்ட நாட்கள் பருவகால நிறுவனங்களில் பணி நாட்களில் 75% இருக்க வேண்டும்.

4) கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி (Controlling Authority) (பிரிவு 2(D))

இவர் உரிய அரசினால் நியமிக்கப்படுவர். இச்சட்டத்தில் கண்ட சொத்துக்களை அமல்படுத்தக் கூடியவர். அரசு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகளைத் தேவைக்கேற்ப நியமனம் செய்யலாம்.

தொழிலாளி (பிரிவு 2(E)

மாத ஊதியம் ரூ.2500க்கு மேல் பெறாதவர்கள் அல்லது மத்திய அரசு நிர்ணயம் செய்த அதிகளவு தொகைக்கு மிகாமல் ஊதியம் பெறுபவர்கள் தொழிலாளி எனப்படுவர். பயிற்சியாளர் இதில் அடங்க மாட்டார்கள். இச்சட்டம் பொருந்தக்கூடிய நிறுவனங்களில் பணிபுரிபவர்களும் பணியாளர் எனப்படுவர். இவர்கள் உடல் உழைப்பு, திறமை, மேற்பார்வை, தொழில்

நுட்பப்பணி, எழுத்துப்பணி ஆகிய பணிகளில் ஈடுபட்டவர்களாகவும் இருக்கலாம் மற்றும் இவர்கள் நேர்முக அல்லது மறைமுக நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் பணியிலமர்த்தப் பட்டவர்களாகவும் இருக்கலாம்.

ஆனால் வேறு சட்டத்தில் கட்டுப்பட்ட ஓய்வூதியத் தொகை அல்லது பணிக்கொடைத் தொகை பெறும் தகுதியுள்ள மத்திய மாநில அரசு ஊழியர்கள் இதில் வரமாட்டார்கள்.

தொழிலதிபர் (பிரிவு 2(F)

மத்திய அல்லது மாநில அரசுகளுக்குச் சொந்தமான அல்லது அவ்வரசுகளின் கட்டுப்பாட்டிலுள்ள நிறுவனங்களில் பணியாளர்களைக் கண்காணிக்க அல்லது கட்டுப்படுத்த மேற்கண்ட அரசுகள் நியமிக்கப்படும் நபர் தொழிலதிபராவார். அவ்வாறு நியமனமில்லாதபோது, அமைச்சர் அல்லது துறைத் தலைவர், தொழிலதிபராவார்.

உள்ளூர் நிர்வாகத்திற்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை அந்நிர்வாகம் நியமனம் செய்யும் நபர் அல்லது அவ்வாறு நியமனமில்லாதபோது, அந்நிர்வாகத்தின் முதன்மைச் செயல் அதிகாரி, தொழிலதிபராவார்.

மற்ற நிறுவனங்களைப் பொருத்துத் தொழிலதிபர் எனப்படுவர் அந்த நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மீது முழுக் கட்டுப்பாட்டை உடையவர் அல்லது அதிகாரம் பெற்ற பிற நபர்கள் அல்லது முகவர்.

7) குடும்பம் (பிரிவு 2(H)

தொழிலாளியின் குடும்பம் என்பது அவர் அவருடைய மனைவி கணவன் திருமணமாகாத அல்லது திருமணமான குழந்தைகள் சார்ந்திருக்கும் பெற்றோர் மற்றும் மனைவி கணவனின் பெற்றோர் அவருக்கு முன்னால் இறந்த மகனின் விதவை மற்றும் அவர்களுடைய குழந்தைகள் ஆகியோரை உள்ளடக்கியதாகும்.

8) ஓய்வு பெறுதல் (பிரிவு 2(Q)

பணியிலிருந்து தொழிலாளர் நீக்கப்படுதல் ஓய்வு பெறுதல் எனப்படும். ஆட்குறைப்பு ஓய்வு பெறுதல் ஓய்வு பெறுவதாகாது.

9) மூப்படைதல் (Super Annuation) (பிரிவு 2(R)

பணியில் சேரும்போது ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின்படி வேலையை விட்டு விலக நிர்ணயிக்கப்பட்டிருந்த வயதைத் தொழிலாளி அடைந்தால் அது மூப்படைதல் ஆகும்.

ஊதியம் (பிரிவு 2(S)

ஊதியம் என்பது ஒரு தொழிலாளி ஈட்டும் அனைத்துத் தொகைகளும் ஊதியம் எனப்படும். இதில் அனுமதிக்கப்பட்ட விடுப்பூதியம் அகவிலைப்படி ஆகியவையும் அடங்கும். மேலூதியம் வீட்டு வாடகைப்படி, கூடுதல் நேர ஊதியம் மற்றும் பிறபடிகள், கழிவுகள் ஆகியவை ஊதியத்தில் கணக்கிடப்படமாட்டாது.

பணிக்கொடை வழங்குதல் **(Payment of Gratuity)** (பிரிவு 4)

1) பணிக்கொடை வழங்குதல்

ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறையாமல் ஒரு தொழிலாளி தொடர் பணியாற்றியிருந்தால் அவர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்படும் போது பணிக்கொடை பெறத் தகுதியுடையவராகிறார். வேலை நீக்கம் அ) மூப்படைதல் ஆ) பதவி விலகல் அல்லது ஓய்வு பெறுதல் மற்றும் இறப்பு, நோய் அல்லது விபத்தின் காரணமாக இயலாமை ஆகிய காரணங்களினால் உண்டாகலாம்.

இறந்தவரைப் பொருத்துப் பணிக் கொடை அவருடைய நியமனதாரருக்கு வழங்கப்படும். அவ்வாறில்லை என்றால் வாரிசுதாரர்கள் அப்பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

2) பணிக்கொடை வீதம்

ஒரு முழு ஆண்டுக்கு அல்லது ஆறு மாதங்களுக்கு அதிகமான அதன் பகுதிக்கு	15 நாட்களுக்கான ஊதியம்
பருவகால நிறுவனத்தில் வேலை செய்பவர்களுக்கு ஒவ்வொரு பருவத்திற்கும்	7 நாட்களுக்கான ஊதியம்

15 நாள் ஊதியத்தைக் கணக்கிட அத்தொழிலாளி கடைசியாகப் பெற்ற மாத ஊதியத்தை 26-ல் வகுத்தால் ஒரு நாள் ஊதியம் கிடைக்கும் அதை 15 ஆல் பெருக்க 15 நாட்களுக்கான ஊதியம் கிடைக்கும்.

உருப்படிகளுக்காக ஊதியம் பெறும் தொழிலாளியின் ஒரு நாள் ஊதியம் அவர் வேலையிலிருந்து விலகுவதற்கு முன் மூன்று மாதங்களில் பெற்ற ஊதியத்தின் சராசரியாகும். இதில் கூடுதல் நேர ஊதியம் சேராது.

3) அதிக அளவு பணிக்கொடை ரூ.50,000க்கு மேல் இருத்தல் கூடாது.

4) உடன்பாடு அல்லது தீர்ப்பின் அடிப்படையில் ஒரு தொழிலாளி கூடுதலாக அதிக அளவு பணிக்கொடை பெற வாய்ப்பு ஏற்பட்டால் அதைப் பிரிவு 4 கட்டுப்படுத்தாது.

பணிக்கொடையைப் பறிமுதல் செய்தல் (**Forfeiture of Gratuity**) (பிரிவு 4(b)

1) தொழிலாளியின் செயல்பாட்டின் காரணமாகத் தொழிலதிபரின் சொத்துக்களுக்குச் சேதம் அல்லது நட்டம் ஏற்பட்டால் அந்த இழப்பை ஈடுகட்டத் தொழிலாளியின் பணிக்கொடையை இழப்பீடு அளவுக்கேற்பப் பறிமுதல் செய்யலாம். இந்த இழப்பு தொழிலாளியின் செயல் வேண்டுமென்றோ அல்லது கவனக்குறைவினாலோ ஏற்பட்ட தவறாக இருத்தல் அவசியம்.

2) தொழிலாளியின் முறை தவறிய நடத்தை கலகம் விளைவிக்கக் கூடிய செயல் அல்லது வன்முறையைத் தூண்டும் செயல்பாடுகளின் காரணத்திற்காக அவர் வேலையிலிருந்து நீக்கப்படும்போது பணிக் கொடையை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவே பறிமுதல் செய்ய வகை உண்டு.

3) தொழிலாளியின் ஒழுங்கீனக் குற்றத்திற்காக வேலை நீக்கம் செய்யுப்படும் போதும் பணிக் கொடையின் பகுதியையோ முழுவதுமாகவோ பறிமுதல் செய்யலாம்.

4) தொழிலாளியின் பணிக்கொடை பறிமுதல் செய்யப்படும்போது இழப்பீட்டை அளவிட்டு அதன் அளவிற்கேற்பப் பணிக்கொடையைப் பறிமுதல் செய்து மீதித் தொகை ஏதும் இருப்பின் அதைத் தொழிலாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

5) பணிக் கொடை - பறிமுதலுக்கு முன் தொழிலாளியின் கருத்துக்களைக் கூற அவருக்கு வாய்ப்பளிக்க வேண்டும்.

நியமனம் (Nomination) (பிரிவு 6)

1) தொழிலாளியின் பணிக்கொடையை அவர் இறந்து விடும் சூழ்நிலையில் பெற்றுக் கொள்ளத் தகுந்த நபர் ஒருவரை நியமனம் செய்ய வேண்டும். இந்த உரிமை தொழிலாளிக்குச் சட்டப்படி உண்டு. இதற்கென உள்ள படிவத்தை முறைப்படி பூர்த்தி செய்து ஓராண்டு பணி முடியும் போது தொழிலாளி வழங்க வேண்டும்.

2) மேற்கண்டவாறு பணிக்கொடை பெற ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நபர்களைத் தொழிலாளி நியமனம் செய்யலாம்.

3) நியமனம் செய்யப்படுபவர்கள் தொழிலாளியின் குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். குடும்பம் இல்லாதவர்கள் வேறு நபர்களை நியமனம் செய்யலாம். பின்னர் குடும்பம் ஏற்படும் சூழ்நிலை உருவானால், அந்த குடும்பத்தினர் ஒருவர்தான் நியமனம் பெற்றவராக இருக்க முடியும். வேறு

நபரின் முந்தைய நியமனம் செல்லாமல் போகும். இந்த புதிய நியமனத்தை முறையாகக் குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் முடிக்க வேண்டும்.

4) தொழிலாளி தான் செய்த நியமனத்தை எப்போது வேண்டுமானாலும் மாற்றலாம். மாற்றத்தை முறைப்படி அறிவிக்க வேண்டும்.

5) நியமனம் செய்யப்பட்ட நபர் இறந்துவிட்டால், தொழிலாளர் வேறு நபரை நியமனம் செய்ய உரிமையுண்டு. இந்த நியமன மாற்றத்தை முறைப்படி தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

6) புதிய நியமனம் அல்லது மாற்றப்பட்ட நியமனம் ஆகியவற்றை தொழிலாளி, தொழிலதிபருக்கு முறையாகக் குறித்த கால அளவில் அனுப்ப வேண்டும். அதைத் தொழிலதிபர் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

பணிக்கொடையைத் தீர்மானித்தல் (Determinaton of Gratuity) (பிரிவு 7)

1) பணிக்கொடை பெற முறையான விண்ணப்பம் தொழிலதிபருக்குக் கொடுக்கப்பட வேண்டும். விண்ணப்பம் தொழிலாளி அல்லது அவருடைய அங்கீகாரம் பெற்ற நபர் வழங்க வேண்டும்.

2) பணிக்கொடை வழங்க வேண்டிய தினத்திலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் விண்ணப்பம் தர வேண்டும்.

3) ஓய்வு பெறும் தேதி அல்லது மூப்படைதல் தேதி தெரிந்திருந்தால் பணிக்கொடை விண்ணப்பத்தை அந்தத் தேதிக்கு முன் 30 நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்.

4) சட்டப்பூர்வ வாரிசுதாரர் பணிக்கொடை பெற வேண்டிய சூழ்நிலையிருந்தால், விண்ணப்பம் பணிக்கொடை வழங்கப்பட வேண்டிய தேதியிலிருந்து ஓராண்டுக்குள் வழங்கப்படவேண்டும்.

5) தொழிலதிபர் பணிக்கொடையைத் தீர்மானம் செய்து அதன் விபரம், பெறக்கூடிய நபர் ஆகிய விபரத்துடன் கூடிய அறிவிப்பைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி மற்றும் பணிக்கொடை பெறக்கூடிய நபர் ஆகியோருக்கு எழுத்து மூலம் கொடுக்க வேண்டும். பணிக்கொடை விண்ணப்பம் வந்தாலும், வராவிட்டாலும் இந்த அறிவிப்பு தொழிலதிபரால் செய்யப்பட வேண்டும்.

6) பணிக்கொடையை அதைப் பெறத் தகுதியுள்ள நபரிடம் தொழிலதிபர் 30 நாட்களுக்குள் வழங்க வேண்டும்.

7) பணிக்கொடை வழங்குவதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 30 நாட்களுக்கு மேல் கால தாமதமாகும் காலத்திற்கு வட்டி வழங்க வேண்டும். வட்டிவீதம் பணிக்கொடை வழங்கப்பட வேண்டிய தேதியிலிருந்து கணக்கிடப்பட வேண்டும். வட்டி வீதத்தின் அளவு மத்திய அரசின் நீண்ட கால வைப்புத் தொகைகளுக்குக் கொடுக்கப்படும் விகிதத்திற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். காலதாமதத்திற்குத் தொழிலாளியின் தவறு காரணமானால் வட்டி கொடுக்க வேண்டியதில்லை. ஆனால் இவ்விபரத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்குத் தெரியப்படுத்தி முன் அனுமதியைத் தொழிலதிபர் பெற்று இருக்க வேண்டும்.

8) பணிக்கொடை வழங்குவதில் தகராறு ஏற்படுமானால் அந்தத் தொகையைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரியிடம் கொடுத்து வைக்க வேண்டும்.

9) மேற்கண்ட தகராறு தொகை நிர்ணயம் செய்தல் கோரிக்கை மனுவை ஏற்பதில் தகுதியுள்ள நபரைத் தேர்வு செய்வது ஆகிய காரணங்களினால் உண்டாகலாம்.

10) தகராறுகளைத் தீர்த்து கொள்ளச் சம்பந்தப்பட்ட நபர்கள் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்கு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். அதிகாரி சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு உரிய அவகாசம் வழங்கி விசாரணை நடத்துவார். தீர்ப்பின்படி அறிவிக்கப்படும் நபரிடம் அறிவிக்கப்படும் தொகை வழங்கப்படும். கட்டுப்படுத்தும்

அதிகாரியிடம் பணம் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் அதைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லது தொழிலதிபர் செலுத்த வேண்டியிருந்தால் அவரிடம் பணத்தை வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரியின் அதிகாரங்கள்

கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்கு உரிமையியல் நீதிமன்றத்திற்குள்ள அதிகாரங்கள் அனைத்தும் உண்டு. அதன்படி நபர்களை விசாரணை செய்தல், வாக்குமூலம் பெறுதல், ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க ஆணையிடல் / ஆய்வு செய்தல் ஆகியவற்றை உறுதி மொழியின் பேரில் செயல்படும் அதிகாரம் உண்டு.

மேல் முறையீடு (Appeal)

சம்பந்தப்பட்ட அரசுக்கு அல்லது அரசு குறிப்பிடும் அதிகாரிக்கு மேல்முறையீடு செய்யச் சில நிபந்தனைகளுடன் செய்யலாம்.

கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரியின் ஆணைக்கு மேல் 60 நாட்களுக்குள் மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

மேல் முறையீட்டுக்குக் காலதாமதம் ஏற்பட்டால் தக்க காரணங்களைக் காட்டி மேல் முறையீட்டு அதிகாரியின் ஒப்புதலுடன் மேலும் 60 நாட்கள் எடுத்துக் கொண்டு மேல் முறையீடு செய்யலாம்.

தொழிலதிபர்கள் மேல் முறையீடு செய்யப் பணிக்கொடையை அவர்கள் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரியிடம் செலுத்தி அதற்கான சான்றிதழ் பெற்று இருக்க வேண்டும்.

தொழிலதிபர் மேல் முறையீடு செய்யப் பணிக்கொடையை மேல் முறையீட்டு அதிகாரியிடம் செலுத்தி அதன் பின்னர் முறையீடு செய்யலாம்.

மேல் முறையீட்டு அதிகாரி, மேல் முறையீட்டு விண்ணப்பம் பெற்றபின் சம்பந்தப்பட்டவர்களின் உரிய சந்தர்ப்பம் வழங்கி அவர்களின் கருத்தைக் கேட்டறிந்தபின் தன் முடிவைத் தருவார்.

பணிக்கொடையை வசூலித்தல் (Recovery) (பிரிவு 8)

பணிக்கொடையைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் வழங்கப்படவில்லை என்றால் அதைப்பெற சம்பந்தப்பட்டவர் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரிக்கு விண்ணப்பம் செய்ய வேண்டும். கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரி சம்பந்தப்பட்டவர்களை விசாரணை செய்து வசூல் சான்றிதழ் வழங்குவார். வசூல் சான்றிதழ் பெற்ற வசூல் செய்பவர் நிலவரிப் பாக்கியை வசூல் செய்யும் முறையில் கூட்டு வட்டியுடன் வசூல் செய்து உரியவரிடம் கொடுப்பார். வட்டிவீதம் மத்திய அரசின் அறிவிப்பிற்கேற்பவும், பணிக்கொடை தொகைக்கு மிகாமலும் இருக்கும் வண்ணம் கணக்கிடப்படும் என்று இச்சட்டம் கூறுகிறது.

இயல் 16

மனக்குறைகளைக் களைதல்
(Grievance Procedure)

மைக்கேல் ஜுஸியஸ் (Michael Jucius) என்பவரின் இலக்கணப்படி "மனக்குறைவு என்பது பொதுவாக மனநிறைவின்மை அவை வெளிப்படுத்தப்பட்டதோ, அல்லது படாமல் இருந்ததோ, நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டு முறைகளினால் ஒரு தொழிலாளி தவறானது என்றோ, நியாயத்திற்குப் புறம்பானது என்றோ, சமன் இல்லாதது என்றோ, முடிவு செய்தது ஆகும்". இந்த இலக்கணப்படி மனக்குறை என்பது முக்கியமாக நிறுவனத்தைப் பற்றிய பணியாளருக்கு ஏற்படும் ஒரு திருப்தியற்ற தன்மை மற்றும் சட்டப்பூர்வமாகவோ, நியாயபூர்வமாகவோ உண்மையின் அடிப்படையிலோ ஏற்படும் ஒரு மனவருத்தமாகும்.

மனக்குறைகளுக்கான காரணிகள் (Causes of Grievance)

மனக்குறைகளுக்கான காரணிகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1) பணியிடத்தைக் குறித்த மனக்குறைகள் (Based on Working Condition)

அ. பணியுடன் சரிவரப் பொருந்தாத பணியாளரை அமர்த்துதல்

ஆ. பணி முறை மற்றும் மற்ற அளவுகளில் மாற்றத்தினால் வரும் குறை

இ. இயந்திரம் மற்றும் பணிகளுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள் சரிவர வழங்கப்படாததினால் வருபவை

ஈ. மிகவும் அதிகமான தர நிர்ணயக் கோட்பாடுகள்

உ. சுகாதாரமற்ற பணியிடத்தின் அமைப்பு. ஒழுங்கற்ற ஆபத்துத் தரக்கூடிய பணிநிலை அமைப்பு

எ. மேற்பார்வையாளருடன் தொழிலாளருக்கு உள்ள கசப்புணர்ச்சி போன்றவைகளாகும்.

2) மேலாண்மைக் கொள்கைகளினால் ஏற்படும் மனக்குறைகள் (Grievanc based on Management Policy)

அ. கூலி வழங்கும் முறை (Wage Payment)

ஆ. விடுமுறை விதிகள்

இ. குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு மேல் வேலை பார்ப்பது பற்றிய விதிமுறைகள்

ஈ. வேலை அனுபவம் மற்றும் அதற்குண்டான விதிகள்

உ. வேலை மாற்றம் பற்றிய கோட்பாடுகள்

ஊ. பதவி உயர்வு, பதவி இறக்கம் மற்றும் பதவி நீக்கம் பற்றிய கோட்பாடுகள்

எ. தொழிற்சங்கங்களை விரோதிகளாகப் பாவிக்கும் மனப்பான்மை

ஏ. தொழிலாளர் வளர்ச்சிக்கான திட்டங்கள் இல்லாமை போன்றவை இப்பிரிவில் அடங்கும்.

3) சட்டம் மற்றும் கொள்கைகளுக்குப் புறம்பான போக்கினால் வரும் மனக்குறை

அ. கூட்டுபேர ஒப்பந்தத்தை (Collective Bargaining Agreement) மீறுதல்

ஆ. மத்திய மற்றும் மாநில அரசின் சட்டங்களை மீறுதல் (Central and State Laws violation)

இ. நிறுவனத்தின் பழைய சட்டங்கள் மற்றும் விதிகளில் இருந்து விலகுதல்

ஈ. மேலாண்மை தனது பொறுப்புக்களை உணராமை என்பவை இப்பிரிவில் அடங்கும்.

4) தனிப்பட்ட முறையில் தன்னை நிறுவனத்திற்கு சரிப்படுத்திக் கொள்ளாமை (Personal Maladjustment with Managment)

அ. அதிக நோக்கங்கள் கொண்ட ஆசை

ஆ. மித மிஞ்சிய கர்வம்

இ. ஒத்துவராத வாழ்க்கைத் தத்துவங்கள் போன்றதாகும்.

மேற்கண்ட காரணிகளை ஒரு நிர்வாகம் சரிவர ஆராய்ந்து தொழிலாளர்களிடையே மனக்குறைகளின்றி அமைதியுடன் தொழில் ஆற்ற இம்மனக்குறைகளைப் பற்றிய தகவல் திரட்ட வேண்டும்.

மனக்குறைகளைப் பற்றித் தகவல் திரட்டும் முறை (Collecting information Regarding Grievances)

ஒரு சிறந்த நிர்வாகம் பணியாளர்களுக்கிடையே தோன்றும் மனக்குறைகளை அவை தோன்றுவதற்கு முன்பே புரிந்து கொண்டு அவைகளைக் களைய முன்வர வேண்டும். அதற்கு நான்கு விதமான முறைகளைப் பொதுவாக மேற்கொள்கின்றனர்.

1. பணி நீங்கிச் செல்வோரிடம் நேர்முகத் தேர்வு (Exit Interview)

2. முறைசாரா பெட்டி முறை (Gripe box)

3. கருத்தாய்வு (Opinion Survey)

4. திறந்தவழிக் கோட்பாடு (Open-door Policy) என்பனவையாகும்.

1. பணிநீங்கிச் செல்வோரிடம் நேர்முகத்தேர்வு (Exit Interview)

பல்வேறு காரணங்களினால் பணியாளர்கள் பணியை விட்டு நீங்கிச் செல்கின்றனர். அவர்களிடம் தாங்கள் பணியாற்றிய நிறுவனம் மற்றும் துறைகளைப் பற்றி ஒரு நேர்முகத் தேர்வு அடிப்படையில் கேள்விகள் கேட்டு அவர்களது கருத்தை அறிந்தால் அவர்கள் கூறுவது நிறுவனத்திற்கு மிகவும் பயன்படும் நிறுவனம் மற்றும் துறை மேலாளர் பற்றிய பயம் இன்றி அவர்கள் தங்கள் கருத்தைக் கூறுவார்கள். ஆகவே இதன் மூலம் நிறுவனத்தில் உள்ள குறைகளைக் கண்டறிவது ஒரு நல்ல முறையாகும்.

2) முறைசாரா பெட்டி முறை (Gripe box)

இவ்வகைப் பெட்டிகள் நிறுவனங்களில் ஆங்காங்கே வைக்கப்பட்டிருக்கும். இந்தப் பெட்டிகளில் பணியாளர்கள் தங்கள் மனக்குறைகளைத் தெளிவாக எழுதி தங்களது பெயர்களைத் தெரிவிக்காமலேயே பெட்டிகளில் போடலாம். இந்தப் பெட்டிகளில் இருக்கும் பணியாளர்களின் கடிதங்களை ஆராய்ந்து மனக்குறைகளை அறிந்து கொள்ளலாம் இதில் பணியாளர்களின் பெயர் தேவை இல்லை என்பதால் எந்தவித அச்சமும் இன்றி பணியாளர்கள் அவர்தம் கருத்தைக் கூற முன்வருவார்கள்.

3) கருத்தாய்வு (Opinion Survey)

கருத்தாய்வு செய்தும் அவற்றைக் காணப் படிவங்கள் தயாரித்துக் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் பயன்படுத்துவதன் மூலமும் பணியாளர் மனக்குறைகளை அறியலாம். பொதுவாகக் கலந்துரையாடல் கூட்டங்களிலும் கூட்டுபேர அமைப்புகளின் போதும் இந்த படிவங்களை பணியாளரிடம் காட்டி அவர்களது

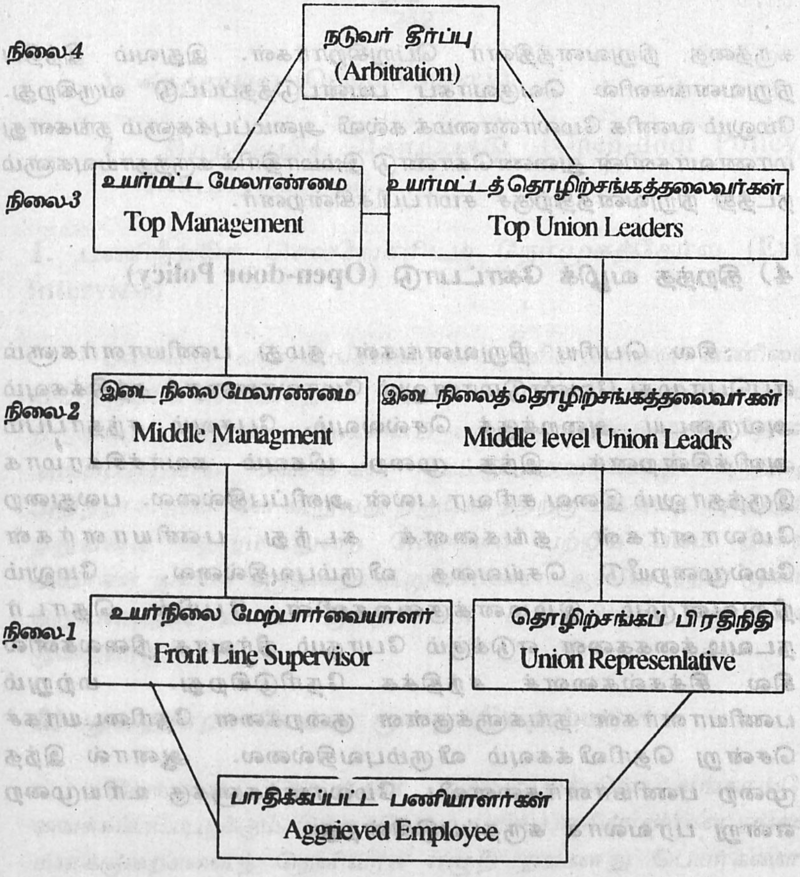
கருத்தை நிறுவனத்தினர் பெறுகிறார்கள். இதுவும் இந்திய நிறுவனங்களில் வெகுவாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. மேலும் வணிக மேலாண்மைக் கல்வி அமைப்புக்களும் தங்களது மாணவர்களின் துணைகொண்டு இம்மாதிரிக் கருத்தாய்வுகளும் நடத்தி நிறுவனத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கின்றனர்.

4) திறந்த வழிக் கோட்பாடு (Open-door Policy)

சில பெரிய நிறுவனங்கள் தமது பணியாளர்களும் எப்பொழுது வேண்டுமானலும் மோலாளரைச் சந்திக்கவும் அவருடைய அறைக்குச் செல்லவும், பேசவும் சந்தர்ப்பம் அளிக்கின்றனர். இந்த முறை மிகவும் கவர்ச்சிகரமாக இருந்தாலும் இவை சரிவர பலன் அளிப்பதில்லை. பலதுறை மேலாளர்கள் தங்களைக் கடந்து பணியாளர்கள் மேல்முறையீடு செய்வதை விரும்புவதில்லை. மேலும் நிறுவனமும் இம்மனக்குறைகளின் பேரில் தொடர் நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் போதும் நிர்வாக நிலைகளில் சில சிக்கல்களைச் சந்திக்க நேரிடுகிறது. மற்றும் பணியாளர்கள் தங்களுக்குள்ள குறைகளை நேரிடையாகச் சென்று தெரிவிக்கவும் விரும்புவதில்லை. ஆனால் இந்த முறை பணியாளர்களைவிட மேலாளர்களுக்கு உரியமுறை என்று பரவலாக கருதப்படுகின்றது.

மனக்குறைகளை நீக்கும் செயல் முறைகள்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தங்களது பணியாளர்களின் மனக்குறைகளை நீக்க ஒரு நிரந்தரமான 'குறைகள் களையும் திட்டத்தை' அமைத்துள்ளனர். அத்திட்டங்களில் உள்ள வகைகள் அந்நிறுவனத்தின் கொள்கை மற்றும் நிறுவனத்தின் அளவைப் பொறுத்தே முடிவு செய்யப்படுகிறது. பொதுவாக நான்கு நிலைகளில் மனக்குறை களையும் திட்டம் உள்ளது. அவற்றைப் பின்வரும் வரைபடத்தின் மூலம் விளக்கலாம் :



நான்கு நிலை மனக்குறை களையும் திட்டம் மேற்கண்ட வரைபடத்தின்படி ஒரு பணியாளருக்கு ஏற்படும் மனக்குறைகள் முதன் முதலில் முதல்நிலை மேற்பார்வையாளர் மற்றும் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகளால் கூட்டாக ஆராயப்படுகிறது. இந்த நிலை மேற்பார்வையாளருக்கு தம்கீழ் வேலைபார்க்கும் பணியாளரின் மனக்குறைகளைக் களைய ஒரு வாய்ப்பு ஏற்படுத்துவதாகும். மேலும் மேற்பார்வையாளர் பணியாளரிடம் தமது ஆளுமைத் தன்மையை வெளிக் கொணர்ந்து அவரைத் திருப்திபடுத்த முயற்சிக்கவும். ஒரு வழியாகக் கருதப்படுகிறது. ஆனால் மேற்பார்வையாளர் மட்டுமே தீர்க்கக்கூடிய சிக்கல்களாக இருந்தால் அவற்றைத் தீர்த்துவிடலாம். அவரையும் மீறிய சில

கட்டுப்பாடுகள் இருக்கும் பட்சத்தில் இரண்டாவது நிலை பயன்படுகிறது. இந்நிலையில் இடைநிலை நிர்வாகமும் இடைநிலைத் தொழிற்சங்கத் தலைவர்களும் அக்குறை பற்றிய விபரங்களைத் திரட்டியபடி தங்களால் இயன்ற அளவு பணியாளர்களை மனநிறைவடையச் செய்ய முயற்சிக்கின்றனர். அவ்வாறு முயன்றும் முடிவுகளை எடுக்க இயலாவிடில் மூன்றாவது நிலையாகத் தொழிற்சங்கத் தலைவர்களும் மேலாண்மைத் துறையினரும் உயர்மட்ட அளவில் விவாதித்து முடிவுகாண முயற்சிக்கிறார்கள். இந்த நிலையில் அரசியல் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு அப்பால் உள்ள சில காரணிகளும் ஆராய வேண்டி இருந்தால் பொதுவாக நான்காவது நிலையாக ஒரு நடுவர் தீர்ப்புக்கு விடுகின்றனர்.

மனக்குறை நீக்கும் செயல்பாட்டினால் ஏற்படும் பயன்கள் (Benefits of Grievance Procedure)

கீழ்க்கண்ட முக்கியமான பயன்கள் பணியாளர்களின் மனக்குறைகளைக் களைவதனால் ஏற்படுகின்றன. அவை

1) பணி நிறுவனங்களில் பணி அகப் பண்பாடு மற்றும் பொறுப்புக்களை நிறுவனம் உணர வகை செய்கிறது.

2) மேலாண்மையினரின் தான்தோன்றித்தனமான போக்கினையும் இம்முறை ஒரு நெறி முறைகளுக்கு உட்படுத்திப் போக்கினை மாற்றுகிறது.

3) மனக்குறைகள் களைவதன் மூலம் நிர்வாகமும் பணியாளரும் ஒரு நேர்கோட்டில் இணைந்து நிறுவனத்தின் கொள்கைகளுக்கு ஏற்பச் செயலாற்ற முடிகிறது.

4) சிறிய குறைகளாக இருக்கும் போதே அவை கண்டறியப்பட்டுத் தீர்க்கப்பட்டால் அவை பெருத்த அளவில் வளர்ந்து நிறுவனத்திற்குச் சேதம் விளைவிப்பதைத் தடுக்கலாம்.

5) இம்மனக்குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகள் பணியாளர்களுக்குப் பொதுவாகத் தங்களது உணர்வுகளை வெளியேற்ற வடிகால்களாகப் பயன்படுகின்றன.

மனக்குறை தீர்க்கும் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள்

மனக்குறை தீர்க்கும் திட்டம் பெரும் வெற்றியைப் பெறச் சில முக்கிய அம்சங்கள் அத்திட்டத்தில் புகுத்தப்படல் வேண்டும். அவை பின்வருமாறு :

1. மனக்குறை தீர்க்கும் திட்டம் பற்றி பணியாளர்களுக்கும் மேலாளர்களுக்கும் பயிற்சித் திட்டங்கள் அமைக்கப் பெற்று முறையான பயிற்சி கொடுக்க வேண்டும்.

2. தற்பொழுது வழக்கில் இருக்கும் சட்டநியதிகளை ஒட்டியே அவைகளுக்குப் பொருந்தும் வகையில் குறைகளையும் திட்டங்கள் வகுக்கப்படுதல் வேண்டும்.

3. எளிதான முறையில் புரிந்து கொள்ள ஏதுவாக மனக்குறை பற்றிய தகவல் வழிகளும் செயல் முறைகளும் நெறி முறைப்படுத்த வேண்டும்.

4. வரைபடங்கள் தகவல் பலகைகள் மற்ற பல தகவல் தொடர்பு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி இதுபற்றிய அறிவை பணியாளர் இடையே அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.

5. தொழிற்சங்கங்களும் பணியாளர்களும் ஏற்று கொண்ட பிறகே இத்திட்டத்தை அமல்படுத்த வேண்டும்.

6. நீதி வழங்குவதில் தாமதம் ஏற்பட்டால் அது அநீதியாகவே முடியும் என்பதை கருத்தில் கொண்டு உடனுக்குடன் குறைகள் அறியப்பட்டு அவைகளைத் தீர்ப்பதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

7. குற்றங்குறைகளைக் களைவதற்காகக் கால நிர்ணயமும ஏற்படுத்திக் கொள்வது அவசியம்.

8. இறுதியாகத் தொடர் நடவடிக்கைகள் மூலம் இத்திட்டத்தை நல்லமுறையில் அவ்வப்போது மாற்றங்களை ஏற்படுத்தி நவீன முறையில் மாற்றிக் கொள்ளல் வேண்டும்.

மனக்குறைகளைத் திர்ப்பதில் கவனம் செலுத்த வேண்டிய அம்சங்கள்

இவை அனைத்திற்கும் மேலாக ஒரு குறிப்பிட்ட மனக்குறையைக் களைய வேண்டும் என்று நிறுவனம் உறுதி செய்து கொண்டபின் கீழ்க்கண்ட அம்சங்களைக் கவனத்திற்கு கொள்ள வேண்டும்.

1. ஒவ்வொரு மனக்குறையும் மிக முக்கியமான ஒன்றாகவே கருதப்படுதல் வேண்டும்.

2. எந்த ஒரு மனக்குறையும் மிகவும் கால தாமதமான பிறகு பார்த்துக் கொள்ளலாம் என்ற அடிப்படையில் அணுகக்கூடாது. அவ்வாறு தாமதப்படுத்துவதினால் அம்மனக்குறை பலப்பல பரிமாணங்களில் விரிந்து பின் தீர்க்கவே முடியாத சிக்கலாக உருவாக வாய்ப்புண்டு.

3. ஒவ்வொரு மனக்குறையும் அவற்றைத் திர்ப்பதற்கான முயற்சி எடுப்பதற்கு முன் எழுத்து வடிவத்தில் கொண்டுவரப்பட்டு விவாதிக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும் பொழுதுதான் அவற்றிற்கான வழிமுறைகள் சரிவரத் தென்படும்.

4. ஒவ்வொரு பணியாளரும் தத்தம் குறைகளைக் கூறுவதற்கு நேரம் கிடைக்கும் வகையில் மேலாண்மை விதிகள் தளர்த்தப் படுதல் வேண்டும்.

5. மனக்குறைகளைத் திர்க்குமுன் அவை பற்றிய அனைத்துவிதத் தகவல்களையும் திரட்டுதல் அவசியம்.

6. மேலாண்மை, மனக்குறைகளுக்குண்டான தீர்ப்புகள் அனைத்தையும் குறித்துக் கொண்டு அவற்றை ஆராய்ந்து சிறந்தனவற்றை எடுத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

7. மனக்குறைகளின் மேல் முடிவுகள் எடுக்கபட்டபின் அவை முறைப்படி பணியாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

8. மிகமுக்கியமாகத் தொடர் நடவடிக்கைகள் மூலம் மேலாண்மை சிறந்த முறையில் இப்பிரச்சனையை அணுகி ஒரு நியாயமான திட்டத்தைச் செயல்படுத்த முயற்சிகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

இந்தியாவில். தொழிலகங்களில் மனக்குறைதிர்க்கும் செயல்பாடு

நமது இந்தியச் சட்டங்களில் மனக்குறைகளைத் திர்க்கும் வழிமுறைகள் ஓரளவு புகுத்தப்பட்டுள்ளன. தொழிற்சாலைகள் சட்டமும் தொழில் தகராறுகள் சட்டமும் இவற்றில் கவனம் செலுத்துகின்றன இருந்தும் இன்றும் இந்தியாவில் அவ்வளவு திருப்திகரமாக இல்லை என்றே கூறலாம்.

மனக்குறை திர்க்கும் அதிகாரம் பரவலாகத் தொழில் தகராறு சட்டத்தில் காணப்பட்டாலும் சில முக்கிய சட்ட ரீதியான உத்தரவுகள் தொழில் நிறுவனங்களுக்குப் பிறப்பிக்கப்படவில்லை. இந்திய தொழிலாளர் கூட்டமைப்பு (Indian Labour Conference) 1958ல் ஒரு மாதிரி மனக்குறைகளையும் வரைமுறைகளையும் ஏற்படுத்தியது. அதன்படி 5 கட்டமாகக் குறைகளைக் களைவது அறிவுறுத்தப்பட்டது. அவை பின்வருமாறு :

1. பாதிக்கப்பட்ட பணியாளர் தனது குறைகளை எழுத்து மூலம் அதற்கென உருவாக்கப்பட்டுள்ள நிர்வாக மேலாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவ்வாறு கொடுக்கப்பட்ட புகாருக்கு 48 மணிநேரத்திற்குள் பதில் தரப்படுதல் வேண்டும்.

2. பணியாளருக்கு அந்தப் பதில் மனநிறைவைத் தராவிடிலோ அல்லது பதில் வராவிட்டாலோ தனது துறையின் பிரதிநிதியுடன் தனது துறைத்தலைவரிடம் தனது மனக்குறையை எழுத்து மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். துறைத் தலைவர் இதற்கு 3 நாட்களுக்குள் பதில் தர வேண்டும்.

3. மேற்கண்டபடி 3 நாட்களுக்குள் பதில்வராவிடில் அல்லது துறைத் தலைவரின் பதில் திருப்திகரமாக இல்லாவிடில் அவர் மனக்குறை குழுவின் மூலம் மேலாளரிடம் ஏழு நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க கேட்டுக் கொள்ளலாம். இவற்றில் பெயரிடப்படாதவரிடமிருந்து வரும் பரிந்துரைகளும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன. எவ்வாறாயினும் மேலாண்மையின் முடிவு 3 நாட்களுக்குள் பணியாளர் மேலாளர் மூலம் பணியாளருக்கு தெரிவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. இந்த முடிவிலும் திருப்தி இல்லையென்றால் மறுபரிசீலனை செய்யுமாறு மேலாண்மையைக் கேட்டுக் கொள்ளப் பணியாளருக்கு அதிகாரம் உண்டு. அவ்வாறு கேட்டுக் கொள்ளச் செல்லும் பொழுது தன்னுடன் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதியையும் அழைத்துச் செல்லலாம். இந்த மறுபரிசீலனை, வேண்டுதலின் பேரில் மேலாண்மை தனது முடிவை ஒரு வாரத்திற்குள் தரவேண்டும்.

5. இவை அனைத்திற்கும் மேல் ஒரு ஒப்பந்தம் ஏற்படாவிடில் தொழிற்சங்கமும் மேலாண்மையும்

இணைந்து ஒரு நடுவர் தீர்ப்புக்கு இம்மனக்குறையை பரிந்துரை செய்யலாம். அந்த நடுவர் மன்றத்திற்கு ஒரு வார காலத்திற்குள் மேல்முறையீடு செய்யவேண்டும்.

இவற்றில் சில ஆறுதல்களைப் புகுத்தி ரூர்கேலா (Rourkela) இரும்புத் தொழிற்சாலை மற்றும் பிரசித்திபெற்ற பஞ்சு ஆலைகளிலும் நூற்பாலைகளிலும் பரவலாக இம்முறை பயன்பட்டு வருகிறது. இது பகுதி வாரியாகவும் பிரிக்கப்பட்டு ஒரு பகுதிக்கு ஒரு அதிகாரி என்று நியமித்தும் இத்திட்டம் சில தொழிலங்களில் முன்னேற்றம் அடைந்த நிலையில் செயல்பட்டு வருகிறது.

இயல் 17

தொழிலாளர் ஒழுக்கமுடைமை
(Employees' Discipline)

ஒழுங்கு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் உயிர் மூச்சாகும். ஒரு பணியாளரின் ஒழுங்கான பணிமுறைகள் அந்த நிறுவனத்தின் பொது ஒழுங்கு நெறிகளை ஒட்டியே அமைகின்றன. ஒவ்வொரு மேலாளரும் தனது நிறுவனத்தில் ஒரு ஒழுங்கு இருக்க வேண்டும் என்றே விரும்புவர். ஒரு ஒழுங்கான நிறுவன அமைப்பை பெற பல்வேறு விதமான கோணங்களில் இந்தப் பிரச்சனையை அணுக வேண்டும்.

ஒழுங்கீனத்தின் காரணங்கள் (Causes of Indiscipline)

நிறுவனத்தில் ஒழுங்கீனம் என்பது பலவிதமான சமுதாய மற்றும் பொருளாதார காரணங்களாலும் அரசியல் மற்றும் அப்பகுதியின் பொது பண்புகளையும் ஒட்டியே அமைகின்றன. அவைகளில் முக்கியமானவை பின்வருமாறு :

1. குறைந்த அளவு கூலி மற்றும் மோசமான பணியிடத்தின் நிலைமைகள்.
2. பதவி உயர்வுக்கான வாய்ப்புக்கள் அற்ற சூழ்நிலை.
3. ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான ஒரு சரியான நெறிமுறை இல்லாதிருத்தல்.
4. நல்லமுறையில் ஊக்குவிக்கும் மற்றும் ஒருங்கிணைக்கும் ஆளுமைத்தன்மை மேலாளரிடம் இல்லாதிருத்தல்.
5. ஒழுங்கற்ற தகவல் தொடர்பு அமைப்புக்கள்.
6. முறையற்ற மேலாண்மைச் செயல் முறைகள்.

7. பணியாளருக்குக் கல்வி அறிவின்மை.

8. குறித்த காலத்தில் பணியாளர்களின் மனக்குறைகளைக் களையாது இருத்தல்.

9. ஆர்வம் இல்லாத பணி முறைகள்.

10. குடிப்பழக்கம் மற்றும் குடும்பச் சிக்கல்கள்.

11. அளவுக்கு அதிகமான வேலைப்பளு.

12. அரசியல் பாதிப்புகள்.

ஒழுக்கமுடைமையின் வகைகள்

ஒழுக்கமுறைகள் பொதுவாக இரண்டு வகைப்படும். ஒரு நிறுவனத்தில் பணியாளர்களிடையே ஒழுக்கமுடைமை பண்புகளை வளர்க்க வேண்டுமெனில் முதலில் நேர்வழியில் சென்று ஒழுக்கமுடைய பணியாளர்களுக்கு ஊக்குவிப்பும் பிற வசதிகளும் செய்து கொடுக்கின்றனர். இதன்மூலம் பணியாளர்கள் தாமே முன்வந்து ஒழுக்க நெறிகளைக் கடைப்பிடிக்கின்றனர். இதுவன்றி எதிர்வழியாக நிறுவனங்கள் ஒழுங்கீனத்திற்குத் தண்டனை கொடுப்பதன் மூலம் ஒழுக்க நெறிகளைக் கடைப்பிடிக்க வற்புறுத்துகின்றனர். அதாவது ஒழுக்கத்தை மீறும் பணியாளர்களுக்குப் பலவிதமான தண்டனைகளை அளித்து அவர்களை நெறிப்படுத்துவர். இந்த வகை எதிர்வழி நெறிமுறைக்குச் சில நிறுவனங்களில் மிகுந்த எதிர்ப்பு உண்டு.

எதிர்ப்புக்கான காரணங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

1. தண்டனை பொதுவாக நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனைப் பாதிக்கும்.

2. பணியாளர்கள் இத்தண்டனைகளினால் தான் செய்வது

தவறு என்று உணர்வதில்லை. ஒரு அச்சத்தின் அடிப்படையில் ஒழுக்கத்தைக் கடைப்பிடிக்கலாம். ஆனால் ஒழுங்கினர்களாக மாற வாய்ப்புண்டு.

3. தண்டனை பொதுவாக விரும்பத்தகாத பக்க விளைவுகளையும் ஏற்படுத்தும்.

தண்டனைக்குப் பதிலாக மாற்றுமுறை

ஒழுங்கினமானவர்களை நீக்குவதற்குக் கீழ்க்கண்ட பிறவழிகளையும் பயன்படுத்தலாம் :

1. ஒழுங்கினத்திற்கு என்ன காரணம் என்று கண்டறியும் போது அவ்வொழுங்கினமானவர்களைப் பாராட்டுவதற்குச் சிலர் இருப்பது தெரியவரும். அவ்வாறு பாராட்டுபவர்களை மாற்றி விட்டால் அது ஒரு நல்ல நடவடிக்கையாக இருக்கும்.

2. சூழ்நிலையின் அம்சங்களை மாற்றி அமைத்து விரும்பத்தகாத நெறிமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்தினாலும் ஒழுங்கினம் மாறும்.

3. ஒழுக்கமுடையோர்க்கு உரிய மதிப்பும் பலன்களும் அளிக்கப் பெற்றால் அது நேர்வழியில் ஒழுக்கத்தை வளர்க்கும்.

4. ஒழுக்கத்தைக் கடைப்பிடிக்காதவர்கள் அனுபவம் மிக்க பிற பணியாளர்களுடன் சேர்ந்து தங்களை ஒழுங்கு படுத்திக் கொள்ள ஒரு வாய்ப்பு தரலாம்.

சிறந்த ஒழுக்க நெறிமுறைகளை வளர்க்கத் தேவையான முக்கிய அம்சங்கள்

கீழ்க்கண்ட அம்சங்கள் ஒரு நிறுவனத்தில் ஒழுக்க நெறிகளை நல்லமுறையில் வளர்க்க உதவும் என்று கருதப்படுகிறது.

1. நெறிகள் பற்றிய அறிவு

ஒவ்வொரு பணியாளரும் தாம் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகளையும் சட்ட விதிகளையும் தமது மேற்பார்வையாளர் மூலமோ அல்லது மேலாண்மையினரின் மூலமாகவோ தெரிந்து கொள்வது அவசியம். ஆகவே பணியாளர் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய ஒழுக்க நெறிகளை நன்கு புரியும் வண்ணம் பணியாளர்களுக்குத் தெரிவிக்க மேலாண்மை அனைத்து முயற்சிகளையும் எடுக்க வேண்டும்.

2. உடன்நடவடிக்கை

நிறுவனத்தில் ஒழுங்கினம் மிகச் சிறிய அளவிலோ அல்லது பெரிய அளவிலோ காணப்பட்டால் உடனுக்குடன் அவை கவனிக்கப்பட்டு உரிய தண்டனை அளித்தோ அல்லது மற்ற ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மூலமோ தடுப்புச் செயற்பாடுகள் உடன் செய்யப்படவேண்டும். காலதாமதம் ஏற்படின் சரியான முறையில் நடவடிக்கை எடுக்க இயலாது.

3. உரிய நடவடிக்கை

ஒரு நிறுவனம் ஒழுங்கினத்திற்கான உரிய நடவடிக்கை எடுப்பதற்குப் பலவிதமான முறைகளை கையாளலாம். அவற்றில் எந்த ஒரு ஒழுங்கினம் குறித்த நடவடிக்கையையும் கண்டும் காணாதது போல் இருத்தல் மிகவும் தீங்கு விளைவிப்பது ஆகும் அதேபோல் யார் தவறு செய்தாலும் அவரின் செல்வாக்கு மற்றும் பதவி நிலைகள் குறித்துத் தயக்கம் காட்டாமல் தெரிந்தவர் என்ற மனப்பாங்கும் இல்லாமல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும். மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் அவர் சார்பாக என்ன கூற விரும்புகிறார் என்பதையும் நன்கு கேட்டறிந்து அதன்பின் நடவடிக்கைகளில் இறங்குவதே சிறந்த பயனுள்ள வழிமுறையாகும்.

சிறந்த இலக்கணங்களுடன் கூடிய நெறிமுறைகள்

ஒழுங்கினத்திற்கான நடவடிக்கைகளின் போது அந்நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்பவர் அவர் மேலாளராக

இருந்தாலும் சரி அல்லது மேற்பார்வையாளராக இருத்தாலும் சரி அவ்வொழுங்கினம் எத்தன்மை வாய்ந்தது எவ்வாறு ஒழுங்கு நெறிமுறைகள் மீறப்பட்டுள்ளன போன்றவற்றைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அதன்பின் அதற்கான காரணங்கள் மற்றும் பிற தகவல்களைத் திரட்டி ஆய்வுக்கான முறையில் அனைத்து வழிகளையும் கையாண்டு உண்மை நிலையை அறிய வேண்டும் அதன் பின் எவ்வகையான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும் என்று பட்டியல் போட்டு காட்ட வேண்டும். அதன் நோக்கம் தவறு செய்த பணியாளரைத் திருத்திக் கொண்டுவர முயற்சிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

5. ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஒரு பணியாளரின் பணிநிலை மற்றும் அவரின் எதிர்கால வாழ்வை முடிவு செய்வதாக இருத்தல்.

ஒரு பணியாளரின் வருங்காலம் அவர்மீது எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளினால் பாதிப்பு அடைய வாய்ப்பு இருப்பதால் அவருக்கு மேல்முறையீடு செய்ய வாய்ப்புகளும் ஏற்படுத்தித்தர வேண்டும். அம்மேல் முறையீட்டின் பேரில் அவருக்குச் சாதகமாக உத்தரவு கிடைக்கப் பெற்றால் எந்தவிதக் காழ்ப்புணர்ச்சியும் இன்றி அந்த உத்தரவையும் அப்பணியாளரையும் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

6. தண்டனையின் வகைகள்

தவறான ஒழுங்கீன நடத்தைக்கு ஒரு நிறுவனம் பல வழிகளில் தண்டனை அளிக்கலாம். அவைகளில் முக்கியமானவைகளை இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. சிறிய தண்டனை (Minor Punishment)

2. பெரிய தண்டனை (Major Punishment)

சிறிய தண்டனையில் கீழ்கண்ட ஐந்து விதமான தண்டனைகளைப் பற்றி அறியலாம். அவை :

1, வாய்மொழி எச்சரிக்கை (Oral reprimand)

2. எழுத்துப்பூர்வமான எச்சரிக்கை (Written reprimand)

3. சலுகைகளை இழத்தல் (Loss of Previleges)

4. தண்டத் தொகை அல்லது அபராதம் (Fine)

5. தற்காலிகத் தண்டனைக்கால வேலை நீக்கம். (Temporoary Punitive suspension)

பெரிய தண்டனை வகுப்பில் கிழக்கண்ட 4 முறைகள் வெகுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. உயர்ச்சித் தொகையை நிறுத்தி வைத்தல். (Withholding of increments)

2. பதவி இறக்கம். (Demotion)

3. வேலையைவிட்டு நீங்கிச் செல்லுதல் (Discharge)

4. வேலைநீக்க உத்தரவு. (Dismissal)

1. சிறிய தண்டனை (Minor Punishment)

அ) வாய்மொழி எச்சரிக்கை

இதில் பணியாளருக்கு மேல் பணியாற்றுபவர் தவறு இழைத்த பணியாளரை அழைத்து வாய்மொழியாக அவர் எவ்வாறு ஒழுங்குமுறைகளை மீறியுள்ளார் என்று கூறுவதுடன் அவ்வாறு அவர் மீறியதால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்பட்ட இழப்பையும் எடுத்துக் கூறி அவரைத் திருத்தும் வகையில் எடுத்துக் கூறுகின்றார்.

ஆ) எழுத்துப்பூர்வமான எச்சரிக்கை

பலமுறை எடுத்துக்கூறியும் திருந்தாத பணியாளருக்கு எழுத்து மூலம் எச்சரிக்கை செய்வதுடன் ஒரு சில சலுகைகளையும்

நிறுத்தி வைக்க உத்தேசித்திருப்பதாக அதன்மூலம் காட்டலாம். இவ்வாறு எழுத்து மூலம் தருவது பின்னால் அப்பணியாளரைப் பற்றிய கோப்புகளில் சேர்க்கப்படும். ஆதலால் இந்த வகை நடவடிக்கைக்கு ஓரளவு பலன் கிடைக்கும்.

இ) சலுகைககளை இழத்தல்

தகுந்த ஒப்புதல் இன்றிப் பணியிடத்தை விட்டு செல்லுதல் மற்றும் நேரந்தாழ்த்திப் பணிக்கு வருவது போன்ற குற்றங்களுக்கு இந்த வகைத் தண்டனை பொதுவாகப் பயன்படுகிறது.

ஈ) தண்டத் தொகை

ஒரு பணியாளரின் ஊதியத் தொகையிலிருந்து அவரது ஒழுங்கீன நடவடிக்கைக்குத் தண்டமாக ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைப் பிடித்துக் கொள்ள நிர்வாகம் முயற்சிக்கலாம். ஆனால் இவ்வகையான முறை உடமையாளருக்கும் பணியாளருக்கு மிடையே ஏற்படுகின்ற ஒப்பந்தத்தைப் பொறுத்தே நடைமுறைக்குக் கொண்டுவர இயலும்.

உ) தற்கால தண்டனைக்கால வேலை நீக்கம்

சில ஒழுங்கீன நடவடிக்கைகளின் பேரில் விசாரணை நடந்து கொண்டிருக்கும் பட்சத்தில் விசாரணை முடியும் வரை தற்காலிக வேலைநீக்கம் செய்யலாம். அவ்வாறு தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளர் அந்த காலகட்டத்தில் பணிக்கு வர அனுமதியில்லை. மேலும் அந்த காலத்திற்கான ஊதியமும் அவருக்கு கிடைக்காது. பொதுவாக இம்மாதிரியான தண்டனை ஒரு பெரிய கலந்தாலோசனை நடைபெற்ற பிறகே கொடுக்கப்படும்.

2. பெரிய தண்டனை (Major Punishment)

அ) உயர்ச்சித் தொகையை நிறுத்தி வைத்தல்

பெரும்வகை தண்டனைகளில் முதலாவதாக ஒரு பணியாளரின் ஆண்டு உயர்ச்சித் தொகையை நிறுத்தி வைத்தல்

வழக்கத்தில் உள்ளது. பொதுவாக ஒரு பணியாளரை வேலைநீக்கம் செய்ய முடிவெடுக்கும் பொழுது இதனை முதல் கட்டமாக அமல்படுத்துவதும் உண்டு.

ஆ) பதவி இறக்கம்

தவறு இழைத்த பணியாளரை அவர் இருக்கும் பணி நிலையிலிருந்து கீழ்நிலைக்கு இறக்குதல் ஒருவிதத் தண்டனையாகும். பொதுவாக ஒரு பணியாளர் அவர்தம் பணிநிலையில் சரிவரப் பணிபுரிய இயலாவிட்டாலோ அதற்குண்டான திறன் இல்லாதவராக இருந்தாலோ இந்த முறை பயன்படுகிறது. மேலும் நிறுவனத்தில் ஆட்குறைப்பு நடைபெறும் சமயத்திலும் இந்த வகை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவது உண்டு.

இ) வேலையை விட்டு நீங்கிச் செல்லுதல்

பொதுசட்டத்தின்படி பணியாளரும் உடமையாளரும் ஒத்துக் கொண்டபடி ஒப்பந்தம் முடிந்துவிட்டாலோ அல்லது அதற்கு முன்பே முறிந்து விட்டாலோ இவ்வகைத் தண்டனைகள் வழக்கத்திற்கு வரும். இதற்கு ஒப்பந்த காலம் முடிவதற்கு முன்பே முன்னறிவிப்பு மற்றும் முன்கூட்டியே கொடுக்கப்படும் தொகை போன்றவற்றை வழங்கிவிட்டு நீக்குதல் என்பதாகும். ஆனால் ஒரு தொழில் நிறுவனத்தில் இந்தப்பதம் ஒரு தண்டனையாகவே கருதப்படுகிறது. இருந்தும் அடுத்த பணிக்கோ அதே நிறுவனத்தில் மீண்டும் பணியைத் தொடர்வதற்கோ இத்தண்டனை தடையாக இராது.

ஈ) வேலை நீக்க உத்தரவு

தொழில் நிறுவனங்களிலேயே கடுமையான தண்டனை இவ்வேலை நீக்கம் என்பதாகும். இவ்வாறு வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட பணியாளருக்கு பொதுவாக வைப்பு நிதி போன்ற பலன்கள் கிடைக்கப் பெறாது. ஆகவே மிகவும் அரிதாகவே இந்த தண்டனை வழங்கப் பெறும். இதற்கு மாற்றாக அந்த

பணியாளரை அவரே முன்வந்து வேலையைவிட்டு நீங்கிச் செல்லுமாறு எழுதித்தர உத்தரவு இடுவார்கள். அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் அப்பணியாளரை வேலையைவிட்டு நீக்குவது என்ற தண்டனையைத் தவிர பிறபாதிப்புக்கள் ஏற்படாவண்ணம் செய்யமுடியும்.

இந்தியச் சட்டத்தில் தண்டனை முறைகள்

பொதுவாக இந்தியச் சட்டத்தில் ஊதியம் வழங்கும் (Payment of Wages Act) சட்டம் பிரிவு 8யிலும், தொழில் தகராறுகள் (Industrial Disputes Act) சட்டப் பிரிவு II அ மற்றும் பிரிவு 33ல் பிரிக்கப்பட்டுள்ள இந்த சட்டங்கள் பற்றிய விளக்கம் முன்னரே தெளிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. இவையன்றி தொழில் வேலைவாய்ப்புச் சட்டம் 1946 (Industrial Employment Act) ன் படி அதிலுள்ள நிலை உத்தரவு (Standing Orders) என்பவற்றில் மிகத் தெளிவாகத் தண்டனைகள் விவரிக்கப் பட்டுள்ளன. இதன்படி தண்டனைகள் பொதுவாக ஆறு வகைப்படும். அவை பின்வருமாறு :

1. எச்சரிக்கை (Warning)

இதில் தவறிழைத்த பணியாளருக்கு ஒரு எச்சரிக்கை தந்து அதை அவரது பணிக் கோப்புகளில் குறிப்பிடச் செய்வது.

2, தண்டத் தொகை அல்லது அபராதம்

இதன்படி ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரின் கூலியிலிருந்து பிடித்துக் கொள்ளப்படும். எவ்வளவு அதிகமாகப் பிடித்தம் செய்யலாம் என்பது பற்றி ஊதியம் வழங்குதல் சட்டம் (Payment of Wages Act) கணக்கிட்டுச் சொல்கிறது. அது பொதுவாக ஒரு ரூபாய்க்கு 3 பைசா வரை பிடித்தம் செய்யலாம் என்று உள்ளது.

3. மூன்றாவது பிரிவில் பதவி உயர்வைத் தடுப்பது பதவி இறக்கம் செய்வது உயர்ச்சித் தொகையை ஒரு குறிப்பிட்ட

காலத்திற்கு நிறுத்தி வைப்பது போன்றவை அடங்கும். இவைப்பற்றிய விளக்கம் ஏற்கனவே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4. தற்காலிக வேலை நீக்கம்

இதன்படி ஒரு பணியாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பொதுவாக 4 நாட்கள் வேலை பார்க்கக் கூடாது என்று தற்காலிகமாக வேலை நீக்கம் செய்யப்படலாம்.

5. வேலையைவிட்டு நீங்கிச் செல்லுதல்

நிலை உத்தரவுகளின்படி ஒரு பணியாளரை எழுத்து மூலமாக 15 நாட்களுக்கு முன்னதாக அறிவிப்புக் கொடுத்து வேலை நீக்கம் செய்யலாம்.

6. வேலைநீக்க உத்தரவு

இதன்படி ஒரு பணியாளரை எந்தவிதமான முன் அறிவிப்பும் இன்றி உடனே வேலையைட்டு நீங்கிச் செல்லுமாறு உத்தரவு பிறப்பிக்கலாம். இருந்தாலும் நிலை உத்தரவுகளின்படி ஒரு பணியாளருக்கு அவருடைய ஒழுங்கினம் ப்ற்றிய தகவலை எழுத்தில் கொடுத்துவிட்டு அவர் சார்பாக அவர் கூறுவதை அறிந்து கொண்ட பின்பு தான் அவரை வேலைநீக்கம் செய்ய வேண்டும் என்று உள்ளது.

ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான நெறிமுறைகள் (Disciplinary Procedures)

பொதுவாக கிழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு வழிமுறையாக உள்ளன.

1. முதல்நிலை விசாரணை (Preliminary investigation

இதில் அப்பணியாளர் ஒழுங்கினமாக நடந்து கொண்டுள்ளாரா என்பதை உறுதி செய்து எழுத்து மூலம் அவற்றைப் பதிவு செய்வார்கள்.

2. குற்றப்பத்திரிகை தாக்கல் (Issue of Charge Sheet)

ஒரு பணியாளரின் ஒழுங்கீனம் முடிவு செய்யப்பட்டால் நிறுவனம் அவருக்குக் குற்றப்பத்திரிகை அளிக்கும். இது ஒரு தண்டனை அல்ல. சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர் கண்டறியப்பட்ட ஒழுங்கீனத்திற்குப் பொறுப்பாகிறார் என்று தெரியப்படுத்தவே ஆகும். இதைப் பெற்று கொண்டு பணியாளர் அவர் தரப்பு விளக்கங்களை அளிக்கலாம். இப்பத்திரிகையில் கூறப்படும் குற்றச்சாட்டுகள் ஒவ்வொன்றுக்கும் அவர் பதில் கூற வேண்டும். நிறுவனமும் குற்றப்பத்திரிகையில் பணியாளர் மேல் உள்ள குற்றச்சாட்டுகளை வகைப்படுத்தித் தெளிவாக எந்தவிதத்தில் ஒழுங்கீனம் மற்றும் சட்ட மீறல்கள் நடந்துள்ளன என்று தெளிவுறுத்த வேண்டும்.

3, விசாரணை முடியும்வரை தற்காலிக வேலை நீக்கம் (Suspension Pending Enquiry)

பணியாளர் செய்த தவறு மிகப் பெரியதாக இருக்கும் பட்சத்தில் குற்றப்பத்திரிக்கை அளிக்கப்படுவதற்கு முன்பே தற்காலிக வேலை நீக்கமும் செய்யலாம். ஆனால் தொழில் வேலைவாய்ப்பு சட்டத்தின் கிழ் இவ்வாறு தற்காலிக வேலை நீக்கம் செய்யப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு முதல் 90 நாட்கள் அவருடைய ஊதியத்தில் பாதியும் அதற்குப்பின் அவருடைய ஊதியத்தில் முக்கால் பங்கும் தரவேண்டும் என்று உள்ளது. ஆனால் காலதாமதத்திற்கு அப்பணியாளர் எந்த விதத்திலும் காரணமாக இருத்தல் கூடாது; அவ்வாறு இருந்தால் மேற்குறிப்பிட்ட ஊதியத்தின் பகுதி அவருக்குக் கிடைக்காது.

4. விசாரணை அறிக்கை (Notice of Enquiry)

குற்றப்பத்திரிகையைப் பெற்று கொண்ட பின் மூன்று விதமான சூழ்நிலைகள் உருவாகும். அவை பின்வருமாறு :

அ) பணியாளர் தனது குற்றத்தை ஒத்துக் கொள்ளலாம்.

ஆ) பணியாளர் தனது குற்றத்தை முழுவதும் ஒத்துக் கொள்ளாமல் ஓரளவுக்கு ஒத்துக் கொண்டு குறைந்த தண்டனைக்கு விண்ணப்பிக்கலாம்.

இ) மூன்றாவதாக ஒரு பணியாளர் முழுவதுமாகவே குற்றங்களை மறுக்கலாம். அவ்வாறு அவர் மறுக்கும் பொழுது நிறுவனத்திற்குள்ளேயே நடைபெறும் நிறுவன விசாரணை (Domestic Enquiry) அல்லது உள் விசாரணைக்கு மேலாண்மை முயற்சிகளை எடுக்கும். அந்த உள் விசாரணை பற்றிய தகவல் தேதி, இடம், நேரம் போன்றவற்றை முன்னதாகவே அத்தொழிலாளருக்கு இந்த விசாரணை அறிவிப்பின் மூலம் தெரியப்படுத்ததுல் வேண்டும்.

5. விசாரணை நடத்தும் முறை (Conduct of Enquiry)

விசாரணை நடத்துவதற்கு, ஒரு விசாரணை அதிகாரி என்பவர் எப்படி விசாரணை நடத்த வேண்டும் என்ற நெறிமுறை மற்றும் சாட்சிகளை விசாரிக்கும் முறை போன்றவைகளில் முதலில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இதில் நிலை உத்தரவுகள் சில வழிமுறைகளை வகுத்துள்ளன. அதன்படி, ஒரு உதவி மேலாளரோ அல்லது நிறுவனத்தின் வக்கிலோ அல்லது தொழிலாளர் நலத்துறை அதிகாரியோ அல்லது மற்ற வெளி அதிகாரியோ விசாரணை அதிகாரியாகப் பணியாற்றலாம். அவர் ஒரு திர்ப்பு எழுதும் நீதிபதியாக இருப்பதால் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர்க்கான குற்றத்திலோ அது சம்பந்தமாக எந்தவிதத்திலோ தொடர்பு கொண்டவராக இருத்தல் கூடாது.

6. விசாரணை அதிகாரி தனது ஆய்வை பதிவு செய்தல் (Recordings of Enquiry Office)

விசாரணை முடிவு செய்யப்பட்ட பின் விசாரணை அதிகாரி ஒரு பணியாளரின் மேல் சுமத்தப்பட்ட குற்றங்கள் சரியானவையா இல்லையா என்பதைத் தக்க ஆதாரங்களுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆனால் கூடுமான வரையில் தண்டனை

எதுவும் அவர் பரிந்துரைத்தல் கூடாது. அவற்றை மேலாண்மையின் முடிவுகளுக்கே விட்டுவிடுதல் வேண்டும்.

7. *தண்டனை அளித்தல்* (Awarding Punishment)

விசாரணை அதிகாரியின் அறிக்கையின் பேரில் மேலாண்மை தண்டனையை முடிவு செய்யலாம். அதை முடிவு செய்யும் பொழுது அப்பணியாளரின் கடந்த காலப் பணி நிலைமைகளையும் அவர் செய்த ஒழுங்கீனத்தின் பரிமாணம் எவ்வளவு என்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டும் தண்டனை வழங்கப்படுகிறது. ஆனால் ஏதாவது இது குறித்த நடுவர்மன்றம் மற்றும் தீர்ப்பாயங்களில் இவை விவாதிக்கப்பட்டு வரும் தருவாயில் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரின் மேல் ஒரு நிர்வாகம் ஒழுங்கு நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள முடியாது.

8. *தண்டனை பற்றித் தகவல் அளித்தல்* (Communication of Punishment)

தண்டனை உறுதியானபின் உடனுக்குடன் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளருக்கு, எந்தவகைக் குற்றங்கள் மற்றும் விசாரணை, அதில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டவைகள் மற்றும் தண்டனை காலம் எதிலிருந்து எதுவரை போன்ற தகவல்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

தவறான நடத்தை (Misconduct)

தொழில் வேலைவாய்ப்பு (Industrial Employment) நிலை உத்தரவு சட்டம் (Standing Orders) *1946*யின்படி ஒழுங்கீனம் ஒவ்வொன்றும் தவறான நடத்தை என்று கூறப்படுகிறது. கீழ்க்கண்ட நடத்தைகளை ஒழுங்கீனம் என்று குறிக்கலாம்.

1. கீழ்ப்படியாமை (Disobedient)
2. திருடுதல், ஏமாற்றுதல் மற்றும் நேர்மையின்மை (Theft, Fraud, Dishonesty)

3. நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை வேண்டுமென்றே உடைத்தல் (Wilful Damage)

4. இலஞ்சம் கொடுப்பதும் இலஞ்சம் வாங்குவதும் (Taking and giving bribes)

5. விடுப்பின்றி பல நாட்கள் வேலைக்கு வாராதிருத்தல் (Absence without leave)

6. வழக்கத்திலேயே காலதாமதமாக வருகை (Habituial late attendnce)

7. நிறுவனத்தில் சட்டத்தை மீறுவதே வழக்கமாக கொள்வது (Habitual breach of the la ot the Company)

8. வேலை நேரத்தில் முறையற்று நடத்தல் (Disorderly behavior during working Hours)

9. வழக்கமாகவே வேலையைப் புறக்கணித்தல் (Habitual negligence of work)

10. சட்டத்திற்குப் புறம்பான முறையில் வேலை நிறுத்தம் செய்தல் (Illegal Strike)

11. மெதுவாக வேலை பார்க்கும் முறை (Go Slow Tactics)

12. வேலை நேரத்தில் தொழிற் சங்கங்களுக்கான உறுப்பினர் கட்டணத்தை வசூலித்தல் மற்றும் பிற கட்டணத்தை வசூலித்தல்

13. நிறுவனத்தினுள் மேலாளரின் ஒப்புதல் இன்றி கையேடு, கைப்பிரதி, செய்தித்தாள் மற்றும் விளம்பரங்களைச் சுற்றுக்கு விடுதல்

14. பிற இயந்திரங்களில் வேலைபார்க்க ...றுத்தல்

15. மேலாளரின் ஒப்புதல் இன்றி நிறுவனத்தினுள் பொதுக்கூட்டம் போடுதல்

16. தொழில் முறைகள் மற்றும் தகவல்களை வெளி ஆட்களுக்குத் தெரியப்படுத்துதல்

17. வேலை நேரத்தில் தூங்குதல்

18. குற்றப்பத்திரிகையை ஏற்றுக் கொள்ள மறுத்தல்

19. நிறுவனத்தின் தஸ்தாவேஜுக்களைச் சுருட்டுதல்

20. இந்தியச் சட்டத்தின்படி தண்டனைக்குள்ளாகி இருப்பது

21. புகை பிடிப்பது தடை செய்யப்பட்ட இடத்தில் புகைப்பிடிப்பது

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தும் ஒழுங்கினம் என்று பொதுவாகக் குறிக்கப்படுகிறது. நிலை உத்தரவுகளின்படி ஒழுங்கின முறைகள் அதிகமாக இருந்தாலும் முக்கியமானவைகள் என்பது மேலே குறிப்பிடப்பட்டவையே ஆகும். இதற்கு மேலும் தொழில் தகராறுகளின் அடிப்படையில் தனக்கு மேல் உள்ளவரை ஒரு பணியாளர் அடித்தாலோ மிரட்டினாலோ அல்லது நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான குடியிருப்புப் பகுதிகளில் முறைகேடான விதத்தில் நடந்து கொள்பவை போன்றவையும் ஒழுங்கினமென்றே கருதப்படுகின்றன.

இயல் 18

கூட்டுபேரம்

(Collective Bargaining)

தொழிற்சங்கங்களும் மேலாண்மையினரும் தங்களுக்குள் நடத்திக் கொள்ளும் பேச்சு வார்த்தைகள் பொதுவாக மூன்று வகைப்படும். முதல்வகையில் ஒரேவழி (Unilateral) பேச்சு வார்த்தை என்று மேலாண்மையினர் மட்டுமே முடிவுகளை எடுத்து அவற்றைத் தொழிலாளர்களுக்கு அறிவிப்பர். அதில் தொழிலாளர்களுக்கு என்ன தேவை என்பதை மேலாண்மை யினரே முடிவு செய்வர். இரண்டாவது முறையான பேச்சு வார்த்தையில் மேலாண்மையினர் தொழிற்சங்களுடனும் மற்றும் தொழிலாளர்களுடனும் இணைந்து அவர்களின் கருத்துக்களையும் கூறுவதற்கு வாய்ப்பளித்துப் பேச்சு வார்த்தைகளில் ஈடுபடுவர். இந்த முறை இருவழி பேச்சு வார்த்தை (Bipartite) அல்லது கூட்டு பேரம் (Collective Bargaining) என்று அழைக்கப்படும். மூன்றாவது முறையில் மூவழியாக (Tripartite) மூன்றாவது ஒரு நடுவரையும் வைத்துப் பேச்சு வார்த்தை நடத்துவர். ஆனால் இந்த இயலில் நாம் காணப் போவது இரண்டாவது முறையான கூட்டு பேரம் என்பது பற்றி ஆகும். தொழிலாளர் மேலாளர் பேச்சு வார்த்தை முறைகளில் மிக அதிகமாகப் பயன்படும் முறை இம்முறையாகும்.

கூட்டுபேரம் - ஒரு விளக்கம்

கூட்டுபேரம் எனப்படுவது தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் ஒரு பக்கமும் மேலாண்மையின் பிரதிநிதிகள் மறு பக்கமும் அமர்ந்து கூட்டாக அவர்களது தேவைகள் மற்றும் சிக்கல்களை எவ்விதமான மூன்றாவது நபர் குறுக்கிடும் இன்றி பேசி ஒரு நல்ல முடிவுக்கு மேலாண்மையினரும் தொழில் சங்கங்களும் வருவதாகும். இம்முறை சிறிது கடினமான முறையாக இருந்தாலும் மேலைநாடுகளிலும், வளர்ந்து வரும் நாடுகளிலும் 90%மேல் மேலாளர், தொழிலாளர் தகராறுகள் இதன் மூலம் தீர்க்கப்படுகின்றன.

வால்டன் (Walton Mckersie) மெக்கர்ஸி என்பவரின் ஆய்வுப்படி நான்கு விதமான அம்சங்கள் இந்தக் கூட்டுபேரச் செயல்பாடுகளில் அமைகின்றன. அவை முறையே,

1. பகிர்ந்தளிப்பு பேரம் (Distributive Bargaining)
2. ஒருங்கிணைப்பு பேரம் (Integrative Bargaining)
3. மனப்பான்மையை நெறிப்படுத்துதல் (Attitudinal Structuring)
4. உள் நிறுவன பேரம் (Intraorganizational Bargaining)

இதில் முதல்வகை பேரமான பகிர்ந்தளிப்புப் பேரத்தில் பொதுவாக ஒருவருக்குக் கிடைக்கும் பலன் மற்றவருக்கு ஒரு நஷ்டத்தை ஏற்படுத்துவதாக இருக்கும். பொதுவாகக் கூலிப் பிரச்சனை மற்றும் மேல் ஊதியப் பிரச்சனைகள் இம்மாதிரி பேரங்களில் இடம்பெறும்.

இரண்டாவது வகையான ஒருங்கிணைப்புப் பேரத்தில் ஒட்டுமொத்தமான ஒருங்கிணைந்த பார்வையில் இரண்டு கட்சியினருமே குறிப்பிட்ட முறையில் இலாபம் அடைய வாய்ப்புண்டு. அல்லது எவருக்குமே எவ்விதப் பாதிப்பும் ஏற்படாதபடி பேசி முடிப்பதாகும். பணி மதிப்பீடு பற்றிய விவாதம் மற்றும் பயிற்சித் திட்டங்களைப் பற்றிய பேச்சு வார்த்தைகள் இந்த முறையில் அமையும்.

மூன்றாவது முறையில் இரண்டு பக்கமும் உள்ள கசப்பு உணர்ச்சிகளை மாற்றி ஒரு புதிய ஒப்பந்தத்தை ஒரு சுமூகமான முறையில் ஏற்படுத்திக் கொள்வதாகும். இதில் பல்வேறு பிரச்சனைகள் பலவித கோணங்களில் விவாதிக்கப்பட்டு முடிவில் நிறுவனத்தின் தன்மையைக் கருதி மேலாண்மையினரும் தொழிற்சங்கத்தினரும் ஒரு நல்ல மனப்பாங்கிற்கு வருவதாகும்.

நான்காவது முறையில் தொழிற்சங்கங்களுக்குள் ஏற்படும் பிரச்சினைகளையும் மேலாண்மையினருக்குள் ஏற்படும் சிக்கல்களையும் ஆராய்ந்து அவைகளினால் நிர்வாகத்திற்கு எந்தவித இடர்ப்பாடுகளும் ஏற்படாதவாறு முடித்துக் கொள்வதாகும்.

கூட்டுபேர அமைப்பு (Structure of Collective Bargaining)

நம்நாட்டில் உள்ள கூட்டுபேர அமைப்புகளில் நான்கு வித நிலைகளில் கூட்டு பேரம் நடைபெறுகிறது. அவைகள் நிறுவனத்தினுள் நடைபெறும் பேச்சுவார்த்தை (Local) பகுதி வாரியாக நடைபெறும் பேரம், (Regional) தொழில் ரீதியாக (Industrial) நடைபெறும் பேரம் மற்றும் தேசிய ரீதியில் (National) நடைபெறும் பேரம் என்றுள்ளன. கூட்டு பேரத்தில் விவாதிக்கப்படும் விஷயங்களை ஒட்டி அவை மேற்குறிப்பிட்ட நிலைகளில் பேச்சு வார்த்தையில் வைக்கப்படும். ஒரு நிறுவன அளவிலான பேரம் அதனுள்ளேயும் மற்றபடி சற்று விரிந்த அளவில், காப்பீடு வைப்பு நிதி போன்ற அம்சங்கள் பகுதி மற்றும் தொழில் ரீதியாகவும் பெரிய அளவிலான பிரச்சினைகள் அதாவது சந்தை நிலவரம், பணிப்பாதுகாப்பு, ஊதிய நிர்ணயம் போன்றவை தேசிய அளவிலும் விவாதிக்கப்படுகின்றன.

ஒரு சிறந்த கூட்டுபேரத்திற்கான முக்கிய அம்சங்கள்

கீழ்க்கண்ட அம்சங்கள் ஒரு வெற்றிகரமான கூட்டுபேரத்திற்கு உதவியாக அமையும்.

1. ஒரு சாதகமான அரசியல் சூழல்

கூட்டுபேரம் நல்லமுறையில் செயல்பட அப்பகுதியின் அரசியல் நிலவரமும் அரசியல்வாதிகளும் நல்லமுறையில் ஒத்துழைக்கும் மனப்பான்மையுடன் அமைதல் வேண்டும். நமது நாட்டில் தொழில் சங்கங்கள் அரசியல் கட்சிகளின் பின்னணியில் உருவானதாக இருப்ப!தால் அரசியல் குறுக்கிடுகள் கூட்டு பேர வெற்றிக்கு உதவுவதைவிட பெரும் அளவில் பாதிப்புக்களையே ஏற்படுத்துகின்றன. ஆனால் வளர்ச்சி பெற்ற நாடுகளில் தொழில்ரீதியான தொழிற்சங்க அமைப்புகள் இருப்பதனால் அங்கு அரசியல் குறுக்கிடுகள் குறைவு.

2. சுதந்திரத்துடன் கூடிய கூட்டமைப்பு (Freedom of Association)

எந்தவிதக் கூட்டு பேரமும் நல்லமுறையில் செயல்பட

சுதந்திரமாக இயங்கும் கூட்டமைப்புகள் அவசியம். இவ்வகை கூட்டமைப்புகள் மூலம் தவறான தொழிற்சங்கங்களுடன் உறவு வைத்துக் கொள்ளும் தொழிலாளர்களை மாற்றவும் முடியும். மேலும் அரசை நிர்ப்பந்தித்துச் சில முக்கிய நெறிமுறைகளை சட்டதிட்டங்களை வகுக்கச் செய்யவும் முடியும்.

3. தொழிலாளர் அமைப்புகளின் நிரந்தரத்தன்மை (Stability of Workers Organisation)

தொழிலாளர்கள் சுதந்திர அமைப்புகளைப் பெற்றிருந்த போதிலும் அவர்களுடைய உரிமைகளை நிலைநாட்டுவதற்கு உறுதியான சங்கங்கள் தேவை. மேலாண்மையினரும் எந்த ஒரு தொழிற்சங்கத்துடனும் ஒப்பந்தம் செய்வதற்கு முன் அவ்வொப்பந்தத்தை அக்குறிப்பிட்ட தொழிற்சங்கம் எவ்வளவு நல்லமுறையில் தொழிலாளர்களை ஏற்றுக் கொள்ளச் செய்ய முடியும் என்பதை அறிந்தே கூட்டுபேரத்தில் ஈடுபடும். மேலும் தொழிற்சங்க அமைப்புகளில் நிரந்தரத் தன்மை இல்லாவிடில் மேலாண்மையினர் அதையே காரணங்களாகக் கொண்டு மேற்படித் தொழிற்சங்கங்களை உருவாக்கிக் கூட்டுபேர முறையை தங்களுக்கு மட்டுமே சாதகமாக அமைத்துக் கொள்ள முடியும். இந்நிலை மாற, தொழிற்சங்கங்களின் உறுதித் தன்மை அவசியம்.

4. தொழிற்சங்களுக்கு அனுமதிப்பு (Recognition)

மேலாண்மையினர் தொழிற்சங்க அமைப்புகளுக்கு அவர்களுடன் பேச்சுவார்த்தை நடத்த அனுமதிப்பு கொடுப்பது பற்றி முடிவெடுக்கும் பொழுது ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கத்தின் சக்தியையும் அதில் உறுப்பினராகச் சேர்ந்துள்ள தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையையும் வைத்தே பொதுவாக முடிவு செய்கின்றனர். இவ்வாறு மேலாண்மையினரிடம் கூட்டு பேரத்திற்கான பேச்சுவார்த்தை நடத்த அனுமதிப்பு பெறுவது தொழிற்சங்க அமைப்பின் ஒரு முக்கிய கடமையாகும். அவ்வாறு அனுமதிப்பு பெற்ற தொழில் சங்கங்களே கூட்டுபேரத்தில் அடைந்த ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு தொழிலாளர்களை ஒத்துக் கொள்ள வைக்க முடியும்.

5. கொடுத்து வாங்கும் முறையில் விருப்பம் **(Give and Take Policy)**

பேச்சு வார்த்தையின் மூலம் அடையும் வெற்றி ஒரு தொழிற்சங்கம் மற்றும் மேலாண்மையினர் கடைப்பிடிக்கும் பெருந்தன்மையான மனப்பாங்கு மற்றும் குணநலன்களை ஒட்டியே அமையும். இக்குணநலன்களை வளர்த்து கொண்டு நெகிழ்ச்சியான ஒரு முறையில் ஒரு தொழிற்சங்கமும் மேலாண்மையினரும் பொதுவான நோக்கங்களின் அடிப்படையில் பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபட்டால் கூட்டு பேரம் ஒரு சிறந்த சாதனமாக நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு உதவும் ஒரு கருவியாக அமைகிறது.

6. ஒழுங்கற்ற தொழிலாளர் செயல்முறைகள் **(Unfair Labour Practices)**

கூட்டுபேரத்தின் தத்துவமே இரண்டு கட்சிகளுக்குமிடையே உள்ள நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் அமைந்ததாகும். முறையற்ற வழிகளில் மேலாண்மையினரோ தொழிற்சங்கத் தலைவர்களோ நடந்து கொண்டு தொழிலாளர்களை ஏமாற்றி அல்லது மேலாண்மையினரை அச்சுறுத்தி ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுவது ஒரு முறையற்ற கூட்டுபேர வழியாகும். இந்த முறைகளைத் தவிர்த்தால் கூட்டுபேரத்தின் அடிப்படை உறுதியாக அமையும்.

கூட்டுபேரத்தின் நடைமுறை செயல்பாடுகள் **(The Working Procedures of Collective Bargaining)**

கூட்டுபேரத்தின் செயல்பாட்டு முறைகளைப் பற்றி அறிவதற்கு 6 முக்கிய நடைமுறைகளைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவை பின்வருமாறு :

1. பேச்சு வார்த்தைக் குழு (Negotiating team)

2. பேரத்தில் ஈடுபடும் சக்தி (Bargaining power)

3. பேச்சு வார்த்தைகளுக்கான ஆயத்தம் (Preparation for Negotiations)

4. பேச்சு வார்த்தை முறைகள் (Types of Negotiating Procedures)

5. பேரத்திற்கான செயல்முறை மற்றும் திறமை (Bargaining Strategy and Tactics)

6. பேரம் சார் மாநாடு (Bargaining Conference)

1. பேச்சு வார்த்தை குழு

பேச்சு வார்த்தைக் குழுவில் மேலாண்மையின் பக்கம் பணியாளர் மேலாளரும் உற்பத்தி மேலாளரும் நிறுவன வக்கீலும் பொதுவாக இடம் பெற்றிருப்பர். நிறுவனத்தின் தலைவர் வழக்கமாக இக்குழுவில் இடம் பெறமாட்டார். அவ்வாறு இடம் பெற்றால் அவர் உடனடியான பதிலுக்கு ஆளாக நேரிடும். மேலும் அவருடைய முறைகள் தொழிற்சங்கத்தினரிடையே ஒரு சந்தேக மனப்பான்மையை வளர்த்துவிட அமைவதற்கும் வாய்ப்புண்டு.

தொழிலாளர் பக்கம் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தங்கள் சங்கத்தின் மூலம் பிரதிநிதித்துவம் பெற்றிருப்பர். ஒரே தொழிற்சங்கம் தான் நிறுவனத்தில் உள்ளது என்றால் அத்தொழிற்சங்கத்தின் அனைத்து அலுவலரும் கூட்டு பேரத்தில் ஈடுபட்டிருப்பர். ஆனால் நிறைய தொழிற்சங்கங்கள் இருந்து ஒவ்வொரு தொழிற்சங்கமும் பேச்சு வார்த்தையில் ஈடுபட அனுமதிக்க வேண்டி விண்ணப்பம் செய்தால் ஒரு நிர்வாகம் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் தொழிற்சங்கங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். அவை :

அ) இரகசிய ஓட்டின் மூலம் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதித்துவத்தை உறுதி செய்யலாம்.

ஆ) சில அரசு அமைப்புகளின் மூலம் தொழிலாளி உறுப்பினரின் எண்ணிக்கையை நிரூபிக்கலாம்.

இ) அல்லது அனைத்துத் தொழிற்சங்கங்களையும் இணைத்து ஒரு குழு அமைத்து அவற்றுடன் பேரம் பேசலாம்.

ஈ) அனைத்துத் தொழிற்சங்கங்களும் தங்களது உறுப்பினரின் எண்ணிக்கை விகிதத்தில் பேரத்தில் கலந்து கொள்ளலாம். கடைசிமுறையாகத் தொழிற் சங்கங்களையே ஒதுக்கிவிட்டு ஒவ்வொரு துறையிலும் பிரதிநிதிகளை இரகசிய ஒட்டின் (Secret Ballot) மூலம் தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களுடன் கூட்டு பேரம் நடத்தலாம்.

2. பேரத்தில் ஈடுபடும் சக்தி

பேச்சு வார்த்தையில் ஈடுபடுவதற்கு முன் இரண்டு பிரிவினரும் தங்களது சக்தியை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இப்பேச்சு வார்த்தை தோல்வி அடைந்தால் அதனால் ஏற்படபோகும் வேலை நிறுத்தத்தினால் உண்டாகும் நஷ்டம் மேலாண்மையினருக்கு எந்த அளவு உள்ளது என்றும் அதனை ஒட்டியே தொழிலாளருக்கும் சலுகைகளை அளிக்க முன்வருவது செயல்பாட்டு தன்மையாகும். வேலை நிறுத்தத்தினால் வரும் நஷ்டத்தை கீழ்க்கண்ட வழிகளில் முதலில் ஆராய்ந்து கொள்வர்.

அ) சந்தையின் தற்போதைய நிலை

பொருட்களை உற்பத்தி செய்யமுடியாவிடில் இப்போட்டிச் சந்தையியல் அமைப்பில் (Competitive Marketing) எவ்வளவு அதிகம் நஷ்டம் ஏற்படும் என்று அனுமானித்து அதன்படி பேச்சு வார்த்தைகளைத் துவக்கலாம்.

ஆ) தொழிலாளர் பற்றாக்குறை

வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபடும் தொழிலாளர்களைத் தவிர்த்துவிட்டு மற்றவர்களை வைத்து வேலை வாங்குவது அல்லது மற்ற பிரிவுகளில் பணியாற்றும் பணியாளர்களை வைத்து வேலை பார்க்கச் செய்வது போன்ற வழிமுறைகளை ஒட்டியே நிறுவனத்தின் நட்டம் கணக்கிடப்படுகிறது. அப்படிப்பட்ட வாய்ப்புகள் இருந்தால் மேலாண்மையினர் சற்றுக் கடுமையான நிலையில் நின்றே பேச்சு வார்த்தையில் ஈடுபடுவர்.

இ) மேலாண்மையினரின் நிதி நிலைமை

மேலாண்மையினர் அறிவிக்கும் லாபநட்ட கணக்குகளைப் பொதுவாகத் தொழிற்சங்கங்கள் அப்படியே ஏற்றுக் கொள்வதில்லை. ஆகவே மேலாண்மையினர் தங்கள் நிதி நிலைமை தொழிற்சங்கங்களின் எதிர்பார்ப்பை நிறைவேற்றும் வகையில் இல்லை என்று குறிப்பிட்டாலும் தொழிற்சங்கங்கள் அதை ஏற்றுக் கொள்வதில்லை. ஆகவே ஒரு மேலாண்மையினரின் உண்மையான நிதிநிலைமையை வைத்தே பேச்சுவார்த்தையின் முடிவுகள் அமையும்.

ஈ) தொழில்நுட்பப் பிரச்சனைகள்

மேலாண்மையினர் தொழில்நுட்ப ரீதியாக வேலை நிறுத்தம் மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் பின்விளைவுகளை ஆராய்ந்து தங்களது பேச்சு வார்த்தையின் பரிணாமத்தை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

உ) பங்குதாரர்கள் மற்றும் உயர் மேலாண்மையினரின் நோக்கங்களை ஒட்டியே அவர்களின் பேரம் செய்வதற்கான சக்தி நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

ஊ) மேலும் தொழிற்சங்கங்களின் சக்தி தொழிற் சங்கங்களுக்குள் உள்ள நிதிநிலைமை அரசுச் சட்டங்கள் மற்றும் மனப்பான்மை ஆகியவற்றை ஒட்டியே பேரம் பேசும் நடைமுறை செயல்படும்.

3. பேச்சு வார்த்தைகளுக்கான ஆயத்தம்

ஒப்பந்தங்களைச் செய்வதற்குமுன் அதில் எந்தவிதமான குழப்பம், முறையற்ற தன்மை போன்றவைகள் இல்லாமல் ஒப்பந்தங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். ஏனென்றால் அடுத்து வரும் ஒப்பந்தங்களில் இந்த ஒப்பந்தத்தை முன்நிறுத்தியே அடுத்தக் கட்ட பேச்சு வார்த்தைகள் நடைபெறும். ஆகவே ஒப்பந்தங்கள் எந்தவிதமான தவறுகளும் இன்றி ஒரு சாசனமாக எழுதப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு தயாரிக்கப்படுவதற்குப் பேச்சு வார்த்தைகள் ஏற்படுவதற்கு முன்பே அந்நிறுவனத்தின் மனக்குறைகள் பற்றிய பதிவேடுகள் மற்றும் பிற நிறுவனங்களில் உருவாக்கப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் போன்றவற்றை நன்கு ஆராய்ந்தபின் பேச்சு வார்த்தைகளில் ஈடுபட வேண்டும். மேலும் நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமை, ஊதிய அமைப்பு, தேவைகள் தொழிற்சங்க ஆளுமைத் தன்மைகள் போன்ற பல அம்சங்களையும் ஆராய்ந்த பின்புதான் பேச்சு வார்த்தை தொடங்க வேண்டும்.

4. பேச்சு வார்த்தை முறைகள்

பேச்சு வார்த்தை நடைமுறைகள் மூன்று வகைப்படும். அவை :

1. ஹேங்கிலிங் பேரம் (Haggling Bargaining)

2. பால்வார் பேரம் (Boulware Bargaining)

3. தொடர் பேரம் (Continuous Bargaining)

அ. ஹேங்கிலிங் பேரம் (Haggling Bargaining)

இது ஒரு பழயைான முறை. இம்முறையில் 2 வகைகள் உள்ளன.

i) பகுதிவாரி முறை (Piece-meal approach)

ii) மொத்த முறை (Total approach)

இதில் பகுதிவாரி முறையில் பிரச்சினைகள் ஒன்றன்பின் ஒன்றாகத் தீர்க்கப்படும். அதாவது சுலப முறை முதலாவதாகவும் அல்லது முதலில் வைக்கப்படும் கோரிக்கை முதலாவதாகவோ அமைந்து அதன்பின் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக விவாதிக்கப்படும். ஆனால் மொத்த முறையில் அனைத்துக் கோரிக்கைகளும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்து காணப்படுமேயானால் அனைத்துக் கோரிக்கைகளும் ஒன்றாக விவாதிக்கப்படும் அல்லது ஒவ்வொரு கோரிக்கையும் விவாதிக்கப்பட்டு அதற்குரிய தீர்மானம் இறுதியாக மொத்தமாகத் தீர்மானிக்கப்படும்.

ஆ. பால்வார் பேரம் (Boulware Bargaining)

இதன்படி ஒரு நிறுவனம் கோரிக்கைகளைத் தொழிற்சங்கம் வகுத்துள்ள அடிப்படையில் விவாதிக்காமல் மற்றொரு கோணத்தில் கூட்டுபேரத்தைச் செயல்படுத்துவதாகும். இம்முறையில் உள்ள முக்கிய அம்சம் தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகளுடன் கூட்டுபேரத்தில் ஈடுபடுவதுடன் ஒரு முறையான தகவல் தொடர்பு மூலம் தங்களது எண்ணங்களை நேரிடையாகத் தொழிலாளர்களுக்கு அவ்வப்போது அறிவித்த வண்ணமும் இருப்பர். இம்முறையில் பல சிக்கல்கள் இருந்தாலும் தொழிற்சங்கங்கள் சில நேரங்களில் தொழிலாளர் தேவைகளின் அடிப்படையில் பேரத்தை நடத்தாமல் சொந்த விருப்பு வெறுப்புகளின் பேரில் நடத்துவது தவிர்க்கப்படுகிறது. இதன் அடுத்த கட்டமாக நிறுவனம் சுதந்திரமான அடிப்படையில் மேற்பார்வைாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்களைச் சில உளவியல் ஆய்வுகளின் மூலம் அவர்களது மனப்போக்கினைப் புரிந்து அவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு கூட்டுபேரத்தை அமைக்கும்

இ. தொடர் பேரம்

இது முதன்முதலில் ஜேம்ஸ் மிட்சல் (James Mitchell) என்பவரால் அமெரிக்காவில் **1959**ல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இம்முறையின்படி ஒரு வேலை நிறுத்தத்தின் கடைசிக்கட்டத்தில் பேச்சு வார்த்தைகளைத் துவக்காமல் முதலில் இருந்தே பல நாட்கள் அல்லது பல மாதங்களுக்குத் தொடர்ந்து பல்வேறு

பிரச்சினைகள் குறித்த கூட்டுபேரத்தை நடத்திக் கொண்டே இருத்தல் ஆகும்.

இம்முறையில் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது ஒரு தொடர் நிகழ்ச்சியாக நடந்து கொண்டிருக்கும். ஆகவே மிகப் பெரும் சிக்கல்கள் வளர வாய்ப்பு இருக்காது.

பேச்சு வார்த்தைகளின் போது கீழ்க்கண்ட முக்கிய கொள்கைகளை நினைவில் நிறுத்திக் கொள்ள வேண்டும் :

அ) பேச்சு வார்த்தை குழு உறுப்பினர்கள் மிகவும் சமான அறிவுடையவராகவும், கேட்கும் தன்மை அதிகம் வாய்க்கப் பெற்றவராகவும், பிரச்சினைகளை ஆராயும் மனப்பான்மை உடையவராகவும், அமைதி காப்பவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

ஆ) பேச்சு வார்த்தைகளுக்குச் செல்வதற்கு முன் பேச்சு வார்த்தைக் குழுவில் இருப்பவர்கள் கோரிக்கை சம்பந்தமான ஊதியம், மிகை ஊதியம் மற்றும் அனைத்து தகவல்களையும் சேகரித்து, அட்டவணைப்படுத்தி உடனுக்குடன் புரிந்து கொள்ளும் வண்ணம் குறியீடு எண்களுடன் தயார் நிலையில் செல்ல வேண்டும். தொழிற்சங்கங்களும் முதலாளி ஒழிப்பு கொள்கைகளுடன் செல்லாமல் மேலாண்மையினரும் ஒரு முதலாளித்துவ நோக்கில் தொழிற்சங்க விரோதப் போக்கில் பேரத்தில் ஈடுபடாமலும் இருத்தல் அவசியம்.

இ) மூன்றாவதாக, கோப உணர்ச்சி மற்றும் நிதானமற்ற உணர்ச்சிகளுக்கு இடங்கொடமால் ஒவ்வொரு சிக்கலையும் கோரிக்கை வடிவில் கோரிக்கைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும் என்ற மனப்பாங்குடன் பேரத்தில் ஈடுபட வேண்டும். முக்கியமாக மேலாண்மையினரின் மேல் தொழிலாளிகள் வைத்துள்ள நம்பிக்கையே பேச்சு வார்த்தைகளின் வெற்றிக்கு பிரதானம்.

ஈ) கூட்டு பேரம் திருப்திகரமான முறையில் அமையாவிட்டாலும் கூட்டு பேரத்தை ஒரு முடிவுக்கு கொண்டு வராமல் பேச்சுவார்த்தை மீண்டும் தொடரும் என்ற ரீதியிலேயே பேரம் அமைய வேண்டும். அடுத்தடுத்து வரும் பேச்சு வார்த்தைகளில் சில கோரிக்கைகளுக்கு தீர்வு காண முடியும் என்ற நம்பிக்கை இரண்டு பக்கமும் இருக்க வேண்டும்.

உ) **சிக்கல்களைக் களையும் மனப்பான்மை :** இறுதியாக கூட்டு பேரத்தின் ஸ்திரத்தன்மை பேச்சு வார்த்தையில் ஈடுபடும் உறுப்பினர்களின் சிக்கல் களையும் மனப்பான்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டே அமையும். ஒவ்வொரு கோரிக்கையையும் அந்த நோக்கிலேயே பகுத்தறிந்தால் கோரிக்கைகளுக்கு முடிவு காண்பது எளிது.

5. பேரத்திற்கான செயல்முறைகள்

எந்தவித முறை சிறந்த முறை பேரம் என்று முடிவு செய்வதற்கு முன் ஹேங்கிலிங்முறை மற்றும் பால்வார் முறைகளைப் பற்றிய சாதக பாதகங்களை ஆராய்ந்து அந்ததந்த நிறுவனத்தின் நன்மைகள், மேலாண்மைக் கொள்கைகள் மற்றும் தொழிலாளரின் மனப்பான்மை, தொழிற்சங்கங்களின் திவிரத் தன்மை இவற்றை ஒட்டியே பேரத்தின் செயல்பாடுகள் அமையும். கூட்டு பேரத்தின் பொழுது, மேசையின் மேல் அடித்து, உரத்த குரலில் சண்டையிட்டு அல்லது சில முக்கியமான பேச்சின் இடையே வெளிநடப்பு செய்தல் போன்ற சிலவழிகளையும் சில பிரதிநிதிகள் மேற்கொள்வர். இதில் சில சட்ட ரீதியான நெறிமுறைகளும் உண்டு. ஆகவே கோரிக்கைகளுக்குத் தீர்வு காணும் வழிமுறைகளே சிறந்த வழிமுறையாகும்.

6. பேரம் சார் மாநாடு

இவ்வகை மாநாட்டில் நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் ஒரு தொழில் ரீதியான மொத்த அமைப்பில் தங்கள் பக்க நியாயத்தை

எடுத்துக்கூறுவர். இது ஒரு மேடை அமைப்பு போன்று முதலில் தொடங்கி பின் பேச்சு வார்த்தைகளாக மாறும். இதில் பேசும் தலைவர்கள் மிகவும் திறமைசாலிகளாக மிகுந்த தகவல் மற்றும் சாட்சிகளுடன் இரண்டுபக்க நியாயங்களையும் எடுத்துரைப்பர்.

இது பொதுவாக ஒரு தொழில்ரீதியான மாநாடு என்பதால் பெரிய அளவு கோரிக்கைகள் இதன்மூலம் முடிவடைய வாய்ப்புண்டு.

கூட்டு பேர உடன்பாடு (Continuous Bargaining Agreement)

ஒரு கூட்டுபேர முடிவு கூட்டுபேர உடன்பாடாகும். இது கூட்டு உடன்பாடு (Continuous Agreement) என்றும் தொழிலாளர் ஒப்பந்தம் (Labour Contract) என்றும் அழைக்கப் பெறும். கூட்டுபேரத்தில் முடிவு செய்யப்பட்ட முடிவுகளையும் இது எவ்வாறு; எந்தவொரு நிபந்தனைகளின் பேரில் செயல்முறைக்கு வரும் என்றும் மற்ற சில அம்சங்களையும் சேர்த்து எழுத்துவடிவமாக இருக்கும் ஒரு ஒப்பந்தமாகும். இதில் 2 பிரிவுகள் பொதுவாகக் காணப்படும் முதல் பிரிவில் மேலாண்மையினருக்கும், பணியாளருக்கும் நேரிடையாக பொருந்தும் வகையில் தர நிர்ணயக் கோட்பாடுகள் விவரிக்கப்படும். இரண்டாவது பிரிவில் ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்து இட்ட அமைப்புகள் ஒருவருக்கொருவர் தங்களுக்குள் எந்த முறையில் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும் போன்ற குறிப்புகள் இருக்கும். எவ்வாறு தகராறுகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன எந்த தொழிற்சங்கங்கள் பேச்சு வார்த்தையில் கலந்து கொண்டன மற்றும் வேலை நிறுத்தத்தில் ஈடுபட மாட்டேன் என்று ஒத்துக் கொண்டு எழுதிக் கொடுத்த பத்திரங்கள் மற்றும் இந்த ஒப்பந்தத்தின் முடிவுக்காலம் போன்ற பல பகுதிகள் இந்த உடன்பாட்டின் அங்கங்களாக இருக்கும். இந்த உடன்பாடு தொழிற்சங்கப் பிரதிநிதிகள் மற்றும் மேலாண்மைப் பிரதிநிதிகளால் கையொப்பம் இடப்பட்டுத் தொழிற் தகராறுகள் சட்டம் பிரிவு 2-ன்படி தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும். மேலும் தொழிற் தகராறுகள் சட்டம் பிரிவு 18(1) ன்படி இந்த ஒப்பந்தம்

அல்லது உடன்பாடு இதில் கையெழுத்திட்டவரை மட்டுமே உடன்படுத்தும். மற்றபடி பிற தொழிலாளர்களை நேரிடையாக உடன்படுத்தாது. ஏனென்றால் இந்த உடன்பாட்டில் அவர்களுக்கு விருப்பம் இல்லையெனில் அவர்கள் மீண்டும் கோரிக்கைகளை வைக்கலாம். மேலும் பிரிவு 29ன்படி இந்த உடன்பாட்டை மீறுவதற்குத் தணடனைகளும் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்தியாவில் கூட்டு பேரம்

இந்தியாவில் பொதுவாகத் தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தின்படியே கூட்டு பேரம் செயல்படுவதால் இன்னும் சில நிறுவனங்கள் கூட்டு பேர அமைப்பில் தொழிற்சங்க விரோதப் போக்கிலேயே கூட்டு பேரத்தை நடத்துகின்றன. அதே போல் தொழிற்சங்கங்களும் மேலாண்மையினரை ஒரு முதலாளித்துவ நோக்கில் பார்க்கின்றன. மற்றும் நமது நாட்டில் தொழிற்சங்க அமைப்புகளும் மிகவும் பலவீனமான நிலையில் உள்ளன. அதற்கு அவைகளின் நிதிநிலைமை, போட்டி மனப்பான்மை, குறைந்த ஆளுமைத் தன்மை போன்ற பல காரணங்களைக் கூறலாம். மற்றும் அடுத்த நிலையில் இந்திய அரசாங்கமும் பல்வேறு காரணங்களுக்காகக் கூட்டுபேர முறைக்குப் பெருத்த ஆதரவைத் தருவது கிடையாது. இருந்தபோதிலும் கீழ்க்கண்ட பரிந்துரைகளை சில பொது நிறுவனங்கள் கூட்டு பேரத்தின் வெற்றிக்கு வழிகளாக அமைத்துள்ளனர். அவை பின்வருமாறு:

1. தகராறுகளுக்கு நிர்ப்பந்த அடிப்படையில் தீர்வு காண்பது கடைசிமுறையாக அமைதல் வேண்டும்.

2. தொழிற்சங்கங்கள் சட்டத்தை, பதிவு உறுப்பினர் தொகை மற்றும் வெளியிலிருந்து பணியாற்றும் தொழிற்சங்க அலுவலர் போன்ற முக்கிய நடைமுறைகளில் மாற்றம் செய்து திருத்தி அமைத்துத் தொழிற்சங்கங்களுக்கு வலுவூட்ட வேண்டும்.

3. இன்றுள்ள சட்ட முறைகளை மாற்ற ஏதுவான சூழ்நிலை இல்லையென்றால் புதிய சட்டங்களை இயற்ற வேண்டும்.

4. பணியாளர்களுக்கு நல்லமுறையில் கல்வி மற்றும் ஆளுமை தன்மைகளை வளர்க்க வேண்டும்.

5. ஒரு தொழிலுக்கு ஒரு தொழிற்சங்கம் (One Industry – one Union) என்ற கொள்கை நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு அது வெற்றி அடைவதற்கான அனைத்து நெறிமுறைகளும் வகுக்கப்பட வேண்டும்.

6. கூட்டுபேர முறைக்கு அரசு அனைத்து உதவிகளையும் செய்ய வேண்டும்.

7. தொழிற்சங்கங்கள் அரசியல் அமைப்புகளில் இருந்து பிரிந்து தத்தம் தொழிலாளர்களின் நலனுக்காகப் பாடுபட வேண்டும்.

8. ஒப்பந்தங்களை மீறும்பொழுது அதன் விளைவுகளுக்கு இரண்டு கட்சியினருமே பொறுப்பாவர் என்று உணர்த்தும் வகையில் சட்டதிருத்தங்கள் இருக்க வேண்டும்.

9. மேலாண்மையினரும் தொழிற்சங்கங்களும் பெருந்தன்மையான மனப்பான்மைகளை வளர்த்துக் கொள்வதற்குப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடத்தப்பட வேண்டும். அப்பயிற்சி வகுப்புகளில் எவ்வாறு கூட்டுபேரத்தில ஈடுபட வேண்டும் என்று மேலாண்மையினரே முன்வந்து கற்றுத்தர வேண்டும்.

10. இறுதியாகக் கூட்டுபேரத்தின் மூலம் ஒரு நிலைத்த தீர்வுகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளன என்று மேலாண்மையினரும் தொழிற்சங்கத்தினரும் புரிந்து கொண்டு ஒருவருக்கொருவர் விட்டுக் கொடுக்கும் மனப்பான்மையில் கூட்டு பேரம் அமைய வேண்டும்

இயல் 19

மேலாண்மையில் பணியாளர் பங்கேற்பு அல்லது பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை

(Workers' Participation in Management)

பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை என்பது பங்கேற்பு மேலாண்மையில் இருந்து வித்தியாசப்பட்டது. பங்கேற்பு மேலாண்மை என்பது ஆளுமைத்தன்மையின் ஒருவித முறையாகும். ஆனால் பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை என்பது நிறுவன ரீதியாக ஒரு முறையான பணியாளர் அமைப்புகளுடன் கூடிய ஒரு பங்கேற்புத் திட்டம் இதன்படி பணியாளர்களின் பிரதிநிதிகள் மேலாண்மையின் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்தாலோசனை செய்து பொதுத் தீர்மானங்களுக்கு ஒத்துழைப்பதும் பொதுத் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்ற உதவுவதும் ஆகும்.

பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை - தோற்றம்

இந்த கோட்பாடு சிட்னிவெப் (Sydny Webb) என்பவரால் முதன் முதலில் ஒரு அரசியல் ஜனநாயகத் திட்டமாக தொழில்ரீதியில் பின்னடைந்துள்ள நாடுகளின் சமுதாயச் சீரழிவுகளை நீக்குவதற்காகக் கொண்டு வரப்பட்டதாகும். இதன் முதல் உபயோகம் முதல் உலகப்போரின் காலகட்டத்தில் நடைமுறைக்கு வந்ததாக அறியப்படுகின்றது. அந்தகாலத்தில் மிகுந்த சிறப்பு வாய்ந்த நாடுகளான ஜெர்மனி, கிரேட் பிரிட்டன் மற்றும் பிரான்சு போன்ற நாடுகள், அந்நாடுகளில் உள்ள மேலாண்மையினரை இணைக்குழுமம் (Joint Commitees) அமைக்குமாறு வற்புறுத்தியுள்ளனர். முதன்முதலில் பிரிட்டனில் ஒய்ட்லி (Whitely) அவர்களின் பரிந்துரைகளின்படி மூன்று நிலை ஆலோசனை அமைப்பு அமைக்கப்பட்டது. அதன்பின் இரண்டாம் உலகப்போருக்குப் பின் பலநாடுகள் இப்பணியாளர்

பங்கேற்கும் மேலாண்மைக்கு உதவும் வகையில் சட்டங்களை இயற்றி பலமேலாண்மை உணர்வுடன் சட்டரீதியான ஒப்பந்தங்கள் செய்து இக்கோட்பாட்டை வளர்ந்தனர். அதன்பின் உலகத்தொழிலாளர் அமைப்பும் (ILO) 1952இல் இருந்து பல பரிந்துரைகளை 1960, 1976, 1982 போன்ற வருடங்களில் பரிசீலனை செய்து இன்று ஒவ்வொரு நாட்டிலும் இந்த கோட்பாடு சட்டரீதியாக்கப்பட்டுள்ளது.

பணியாளர் பங்கேற்பின் கொள்கைகள் (Objctives of Workcrs' Participation)

பணியாளர் பங்கேற்புக் கோட்பாட்டின் கீழ், பொருளாதார ரீதியாகவும், உளவியல் ரீதியாகவும், சமுதாய பார்வை மற்றும் அரசியல் பார்வையின்படி பல கொள்கைகள் உள்ளன. அவை பின்வருமாறு :

1. தொழிலாளர் உற்பத்தித் திறனை வளர்ப்பதும் இதன் முக்கிய பொருளாதாரத் கொள்கையாகும். இதன், மூலம் தொழிலாளர் மேலாண்மை உறவு வலுப்படும்.

2. உளவியல் ரீதியாகவும் பணியாளர்களுக்கு மேலாண்மையினரின் தீர்மானங்களில் அதுவும் அவர்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களில் பங்கேற்பது ஊக்குவிக்கக் கூடியதாயுள்ளது. இதன் மூலம் பணியாளர்களுக்கும் அவர்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து அழைத்துப் பேசுவது அவர்களுக்கு ஒரு மனநிறைவையும் பணியில் ஒரு சிறந்த கவனத்தையும், நம்பிக்கையையும் அளிப்பதாக உள்ளது.

3. தொழிலாளர் பணியாளர் சரிநிகர் சமானம் என்ற சமுதாயப் பார்வையினாலும் பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை மிகசிறந்த திட்டமாகக் கருதப்படுகின்றது.

4. நான்கவதாக, இந்த திட்டம் சிறந்த ஆளுமைத் தன்மையுடன் கூடிய பணியாளராக மாறுவதற்கு வாய்ப்பளிப்பதாகவும் உள்ளது.

5. இறுதியாக, ஒரு தொழில் ஜனநாயகத்தை நாட்டில் அமுல்படுத்த பணியாளர்களின் ஜனநாயக உரிமைகளை அவர்களுக்கு புரியவைப்பது அவசியம். அந்த முறைப்படி இந்ததிட்டம் அரசியல் அடிப்படையில் மிகவும் உதவியாக உள்ளது.

பங்கேற்பு நிர்வாகத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் (Factors Relevent for Participative Management)

பொதுவாக, பங்கேற்பு மேலாண்மையின் தீவிரத்தை நான்கு முக்கிய அம்சங்கள் தீர்மானிக்கின்றன. அவை :

1. பங்கேற்பு மேலாண்மையில் விவாதிக்கப்படும் அம்சம்

2. பங்கேற்பு மேலாண்மையின் நிலை

3. பங்கேற்பு மேலாண்மை தீர்மானத்தில் பங்குகொள்ளும் நபர்களின் பொதுவான குணங்கள்

4. பங்கேற்பின் விரிவு (The Extent of Participation)

இவற்றை முறையே ஆராய்வோம்

1. பங்கேற்பு மேலாண்மையில் விவாதிக்கப்படும் அம்சம் (Subject Matter of Participation)

பொதுவாக பங்கேற்பு மேலாண்மையில் விவாதிக்கப்படும் விபரங்களை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவைப் பணித்தொடர்பானதென்றும், ஆர்வத்தொடர்பானவை என்பதும் ஆகும். பணித்தொடர்பான விஷயங்கள். பணியாளர் நலம், பாதுகாப்பு, கல்வி, வீடு போன்றவையாகும். ஆர்வத் தொடர்பானவை; பணியாளர் ஊதியம், லாபத்தில் பங்கேற்பு போன்ற அம்சங்களாகும். இதில் இரண்டாவது வகை ஆர்வத்தொடர்பானவையே பணியாளர்களால் மிகவும் விருப்பத்துடன் கவனிக்கப்படுவது.

2. பங்கேற்பு மேலாண்மையின் நிலை

இதில் பொதுவாக மூன்றுநிலைகள் உண்டு. அவை

தொழிலாளர் நிலை, பணியக நிலை (Plant level) மற்றும் நிறுவன நிலை என்பதாகும். பல ஆய்வின்படி தொழிலாளிகள் தங்கள் நிலையான தொழிலாளர் நிலை அளவிலேயே பங்கேற்பில் அதிகத் தீவிரம் காட்டுகின்றனர்.

3. பொதுக் குணங்கள்

ஆய்வுகளின்படி முதிர்ச்சியற்ற அனுபவக் குறைவான தொழிலாளிகள் சிறந்த பணியாளர் மேலாண்மைத் தத்துவத்தில் பலனடைவதில்லை. மேலும் பணிபற்றிய ஆர்வம் மிகுந்த பணியாளர்களும் இக்கோட்பாட்டைப் பெரிதுபடுத்துவதில்லை. ஆனால் சராசரியான முதிர்ச்சியும் மிகுந்த தன்னம்பிக்கை உடைய பணியாளர்களும் உடைய பணியாளர் பங்கேற்பில் ஆர்வத்துடன் காணப்படுகின்றனர்.

4. பங்கேற்பில் விரிவு

பங்கேற்புத் திட்டத்தின் கீழ் நான்கு வழிகளில் பணியாளர் மேலாண்மைத் தொடர்பு வளர்க்கப்படலாம். அவை :

தகவல் தொடர்பு அதாவது மேலாண்மையினர் சிறந்த தகவல் தொடர்பு அமைப்புடன் பங்கேற்பை விரிவு செய்வது.

ஆலோசனை இதன்படி மேலாண்மையினர் சில தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு முன் தங்களது கருத்துக்களை பணியாளருடன் கலந்தாலோசிப்பதாகும்.

கூட்டுத் தீர்மானம் இதன்படி மேலாண்மையினருடன் இணைந்து முடிவுகள் எடுப்பதாகும்.

தன்மேலாண்மை அதாவது பணியாளர்கள் தங்களுக்குத் தேவையானவற்றை தங்களது தீர்மானங்களாக நிறைவேற்றுவதாகும்.

இந்தியாவில் பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை (Workers Participation in Managment in India)

இன்று அனைத்து உலக நாடுகளிலும், பணியாளர்களை

அவர்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களை அவர்களுடன் சேர்ந்து முடிவு எடுப்பதற்காக பங்கேற்பு மேலாண்மையை உருவாக்குவது என்பது ஒத்துக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறை நெறியாகும். இந்திய சாசனத்தின் *43* பகுதியின்படி பங்கேற்பு மேலாண்மை நாட்டில் நேரடிக் கொள்கை என்று ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. பலவிதமான பரிசோதனைகள் பல ஆண்டுகளில் இந்தியாவில் இதன் சார்பாக நடத்தப்பட்டது. அவை பின்வருமாறு :

1. பணிக்குழு (Works Committee) 1947

இந்தியத் தொழில் தகராறுகள் சட்டம் நிறைவேற்றப் பட்டவுடன் *1947*ஆம் வருடம் இந்தியாவில் பங்கேற்பு மேலாண்மையில் முதல் சோதனை தொடங்கப்பட்டது. அதன்படி நூறு அல்லது அதற்கு மேலும் எண்ணிக்கையில் பணியாளர்களைக் கொண்ட நிறுவனத்தில் பணிக்குழுவை கட்டாயம் அறிமுகப்படுத்த வேண்டும். அப்பணிக்குழுவில் அந்தப் பணிநிறுவனத்திலுள்ள பணியாளர்கள், தொழிலாளர்கள் தத்தம் பிரதிநிதிகளுடன் கலந்து கொள்ள வேண்டும். மேலும் அவ்வாறு கலந்து கொள்ளும் பிரதிநிதிகளின் எண்ணிக்கை இருபதுக்குமேல் இருத்தல் கூடாது. இதில் கலந்து கொள்ளும் மேலாண்மை பிரதிநிதிகளை நிர்வாகம் தேர்தெடுக்க வேண்டும். அவ்வாறு தேர்தெடுக்கப்படும் நபர்கள் பணியாளர்களுடன் தொடர்பு கொண்டுள்ளவராக இருத்தல் வேண்டும். அதே போல் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தொழிலாளர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். அவர்கள் ரகசிய ஒட்டுப்பதிவின்படி தொழில் தகராறுகள் சட்டத்தின் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டுத் தேர்தெடுக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவரின் ஆட்சிக்காலம் இரண்டு வருடங்களாகும்.

பணிக்குழுவின் முக்கிய கடமை, மேலாண்மையினருக்கும் மற்றும் பணியாளர்களுக்கும் இடையே ஒரு சுமுக உறவை ஏற்படுத்துவது ஆகும். மேலும் நிறுவன நிர்வாகத்தில் தினசரி ஏற்படும் சிக்கல்களை களைவதும், மாற்றங்களுக்கு உறுதுணையாக இருப்பதும் ஆகும். இந்தியத் தொழிலாளர்

கூட்டமைப்பு (Indian Labour Conference) *1959*ம் வருடம் கீழ்கண்ட அலுவல்களை பணிக்குழுவின் அலுவல்களாக வரையறுத்துள்ளது :

1. பணியகத்தின் நிலை அதாவது வெளிச்சம், சுகாதாரம் காற்றோட்டம் போன்றவை பற்றிய அம்சங்கள்

2. குடிதண்ணீர், சிற்றுண்டிவிடுதி, மருத்துவ மற்றும் சுகாதார அமைப்புகள், சாப்பாட்டு அறை சம்பந்தப்பட்டவை

3. பாதுகாப்பு மற்றும் விபத்துகளிலிருந்து தற்காத்துக் கொள்ளுதல் பணியினால் வரும் நோய் மற்றும் தற்காப்புச் சாதனங்கள் பற்றியவை.

4. கல்வி மற்றும் கேளிக்கை பற்றிய அம்சங்கள்

5. பொதுக்கணக்கு மற்றும் தண்டத்தொகைக் கணக்கு வழக்குகள்

6. சிறுசேமிப்பு

7. இதற்கு முன் நடைபெற்ற பணிகுழுவில் தீர்மானங்கள் பற்றிய ஆய்வு

ஆகவே பணிக்குழுவில் ஊதியம் மற்றும் ஊதியம் தொடர்பான அம்சங்களும், தொழிற்சங்கங்கள் தொடர்பான அம்சங்களும் பணி ஒய்வு மற்றும் விடுமுறை சம்பந்தப் பட்டவைகளும், பணிக்குழுவில் இடம்பெறாது என்றும் உள்ளது. கீழ்கண்ட காரணங்களினால் பணிக்குழு நம்நாட்டில் முறையான வளர்ச்சியைப் பெறமுடியவில்லை.

1. ஊதியம் மற்றும் சில முக்கிய அம்சங்கள் பணிக்குழுவின் விரிவிலிருந்து அகற்றப்பட்டதால் தொழிலாளர்களுக்கு பணிக்குழுவில் பங்கு கொள்ள விருப்பமில்லை.

2. தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் பணிக்குழுவில் ஈடுபடும் அளவிற்குத் தகுதி பெற்றிருக்கவில்லை.

3. சில நிறுவனங்கள் பணிக்குழுவிற்குத் தங்களது பிரதிநிதிகளை அனுப்புவதைத் தகுதிக்குறைவானது எனக் கருதினர்.

4. சில நிறுவனங்கள் தொழிற்சங்கங்களைக் கலந்தாலோசிக்காமல் பணிக்குழுவை நடத்தி வந்தன.

மேலும் இரகசிய ஓட்டுப்பதிவிற்கான ஒரு முறையான அமைப்பு இல்லாததாலும் மற்றும் தொழிலாளர்களுக்கிடையே உள்ள தொழிற்சங்க தகராறுகளாலும் இந்தியாவில் பணிக்குழு முன்னேற்றமடையவில்லை. தேசிய தொழிலாளர் அமைப்பு (National Commission on Labour) பணிக்குழுவின் திறனை வளர்த்துக் கொள்ளச் சில பரிந்துரைகளைக் கொடுத்துள்ளது. அவை :

– மேலாண்மையினரின் பொறுப்புள்ள நடைமுறைப் பண்பு

– தொழிற்சங்கங்களில் ஒத்துழைப்பு

– பணிக்குழுவின் தேவையை இருபான்மையினரும் உணர்தல்

– மற்றும் பல்முனை இருவழி (Multiple Bipartite) முறைகளில் தொழிலாளர் பணியாளர் இடையே பேச்சுவார்த்தைகளை முறைப்படுத்துதல் போன்றவையாகும்.

இணை மேலாண்மைக் கூட்டமைப்பு (Joint Management Councils)

1958ம் வருடம் பங்கேற்பு மேலாண்மையின் அடுத்த சோதனை முயற்சியாக இணை மேலாண்மை கூட்டமைப்பு (JMC) என்பது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. பல்வேறு கூட்டங்களில் இந்தியத் தொழிலாளர் சம்மேளனம் (Indian Labour Confernce) மற்றும் தொழிற் கொள்கைத் தீர்மானங்களின் (Industrial

Policy Resolution)படி இந்த திட்டம் விரிவான முறையில் விவாதிக்கப்பட்டு கீழ்கண்ட வழிமுறைகளுடன் இத்திட்டம் உருவானது. அவை :

1. இணை மேலாண்மை கூட்டமைப்பில் மொத்தம் 12 பேர், சரிவிகித முறையில் மேலாண்மையிலிருந்தும், தொழிலாளர் களிடமும், பிரதிநிதிகள் தேர்ந்தெடுக்கப் பெற்று அங்கம் வகிக்க வேண்டும்.

2. தொழிலாளர் பிரதிநிதிகளை அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொழிற்சங்கங்கள் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

3. இந்த கூட்டமைப்பைத் தொழிலகங்களில் சில குறிப்பிட்ட தொழிற்சாலை மற்றும் மேலாண்மை அமைப்புகளில் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

4. குறைந்தபட்சம் 500 தொழிலாளர்கள் பணியாற்றும் தொழிற்சாலைகளில் இந்த கூட்டமைப்பு ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5. நல்ல தொழில் உறவுகளும் மற்றும் வலிமை வாய்ந்த தொழிற்சங்கங்களும் இக்கூட்டமைப்பின் வெற்றிக்கு உறுதுணையாக இருப்பதால் அவை வளர்க்கப்படவேண்டும்.

மேலும் கீழ்க்கண்ட முக்கியப் பணிகளை, இணை மேலாண்மைக் கூட்டமைப்பின் பணிகளாகக் கொள்ளலாம். அவை :

1. இக்கூட்டமைப்பு, புதிய தொழில் முறைகள், உற்பத்தி முறைகள் போன்றவற்றை விவாதிக்கும்.

2. தங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெறவும், பொதுவான பொருளாதாரக் கொள்கைகளையும் நிலையையும் அறியவும், விற்பனை மற்றும் உற்பத்தி கொள்கைகளை மேம்படுத்த திட்டங்கள் தீட்டவும், வருடந்திரக் கணக்குகளைச் சரிபார்க்கவும், நீண்ட நாளையத் திட்டங்களை வகுக்கவும் இக்கூட்டமைப்புக்கு அதிகாரம் உண்டு.

3. மேலும் தொழிலாளர் பாதுகாப்பு மற்றும் பொதுநலம், பயிற்சி அமைப்புகள், வேலைநேரம், ஊக்க ஊதியம் பற்றிய முடிவுகளிலும் கூட்டமைப்பு சரியான முறையில் ஈடுபட்டு அந்தத் தீர்மானங்களில் பங்கு கொள்ளலாம்.

4. மற்றும் அனைத்துவிதத் தொழிலாளர் தொடர்பான சிக்கல்களையும் பிரச்சினைகளையும் களைய இந்த அமைப்பு முயற்சி எடுக்கலாம்.

இவ்வாறு இந்தக் கூட்டமைப்பிற்கு அதிகாரங்கள் அளிக்கப்பட்டிருந்தாலும் பல்வேறு காரணங்களால் சில நிறுவனங்களில் சரிவர இந்தக் கூட்டமைப்பு செயல்பட இயலவில்லை. அதற்கான சில முக்கிய காரணங்கள் பின்வருமாறு :

1. தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் தங்களுக்கு ஊதியம், மற்றும் மேலூதியம் போன்றவற்றில் தீர்மானங்கள் இயற்ற போதிய அதிகாரங்கள் கொடுக்கப்படவில்லை என்று கருதுவதால் வெறும் பாதுகாப்பை மட்டுமே தங்களால் கவனிக்க முடிகிறது என்று சாடுகிறார்கள்.

2. தொழிற்சங்கங்களின் பிடி தளர்கிறது என்று தொழிற்சங்கங்கள் நினைக்கின்றன.

3. கூட்டமைப்பிற்குத் தேவையான தகவல்களை மேலாண்மை சரிவர தருவதில்லை.

4. தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் மேலாண்மையினரின் முடிவுகளை விவாதிப்பதைச் சில மேலாண்மையினர் விரும்புவதில்லை.

மேற்கண்ட காரணங்களில் இன்று நம்நாட்டில் இந்தக் கூட்டமைப்பு அவ்வளவு வெற்றிகரமாக இயங்குவதில்லை.

தொழிலாளர் இயக்குநர் (Worker Director) 1970

அடுத்த முயற்சியாக உதயமானது இந்த திட்டம் ஆகும். இதன்படி 1970ம் வருடம் தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் அரசுடமை

வங்கிகளின் மேல்மட்ட இயக்குநர் குழுவிலும் இயக்குநர்களாக இடம்பெற்றனர். இதன்படி முதலில் ஒரு இயக்குநர் தொழிலாளர் சார்பாக இடம் பெற்றார். இதில் இடம்பெற தொழிற்சங்கங்கள் மூன்று பேரை தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பவேண்டும். அவர்களில் ஒருவரை மேலாண்மை இயக்குநர்களில் ஒருவராக சேர்த்துக் கொள்ளும். இதன்படி ஐந்து வருடம் (5) தொடர்ந்து பணியிலிருக்கும் ஒரு தொழிலாளி மூன்றுவருடங்கள் இயக்குநராக பணியாற்றலாம்.

இந்தத் திட்டத்தின் செயல்பாடு குறித்து 1981ம் வருடம் ஒரு ஆய்வு நடத்தப்பட்டது. அந்த முடிவுகளின்படி இத்திட்டம் நமது நாட்டில் சரிவர இயங்கவில்லை என்றே தெரியவருகிறது. மேலும் சில மேலாண்மையினர் இந்தத்திட்டத்தில் உள்ள குறைபாடுகளைப் பெரிதுபடுத்தி அவற்றைத் தங்களுக்குச் சாதகமாக மாற்றியதன் விளைவாக அனைத்து அரசுடமை வங்கிகள்லிருந்தும் இயக்குநர்களாக நியமிக்கப் பெற்ற தொழிலாளர் பிரதிநிதிகள் வெளியேற்றப்பட்டனர்.

பணியாளர் பங்கேற்பு திட்டம் (Workers Participation Scheme 1975)

நான்காவது சோதனை முயற்சிக்காகப் பங்கேற்பு மேலாண்மைத் துறையில் 1975 ஆம் வருடம் மேற்கண்ட திட்டம் அமலுக்கு வந்தது. மத்திய அரசின் ஒப்புதலின் பேரில் ஓர் தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் இத்திட்டம் உற்பத்தி மற்றும் சுரங்கத் தொழிற்சாலைகளில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இதில் 500 நபர்களுக்கும் அதிகமாக தொழிலாளிகள் இருக்கும் எந்த ஒரு பொது நிறுவனமோ அல்லது தனியார் நிறுவனமோ அடங்குவர். இதன்படி கடைநிலை கூட்டமைப்பும் (Shop Council) மற்றும் இணைக் கூட்டமைப்பும் (Joint Councils) தொடங்கப்பெறும்.

கடைநிலைக் கூட்டமைப்பு (Shop Council)

கடைநிலைக் கூட்டமைப்பில் கீழ்க்கண்ட முக்கிய அம்சங்கள் அமைந்திருத்தல் வேண்டும் :

1. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒரு கடைநிலைக் கூட்டமைப்பு அவசியம் அமைத்தல் வேண்டும். பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகம் இருப்பின் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட கடைநிலைக் கூட்டமைப்பும் ஏற்படுத்தலாம்.

2. ஒவ்வொரு கடைநிலைக் கூட்டமைப்பிலும் பணியாளர் பிரதிநிதிகளும், பணி மேலாண்மையினர் பிரதிநிதிகளும் சமமான எண்ணிக்கையில் இருத்தல் வேண்டும். அதில் அத்துறை தொடர்பான பணியாளர்களும் மேலாண்மையினரால் நியமிக்கப்பட்ட மேலாண்மைப் பிரதிநிதிகளுமே உறுப்பினர்களாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவர்.

3. மேலாண்மையினர், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தொழிற் சங்கங்களின் ஒப்புதலின்படி கூட்டமைப்புகளின் எண்ணிக்கையை மாற்றி அமைத்துக் கொள்ளலாம்.

4. கூட்டமைப்பின் உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையை மேலாண்மையினரும், தொழிற்சங்கங்களும் கலந்து ஆலோசித்து முடிவு செய்யவேண்டும். ஆனால் பொதுவாக ஒரு கூட்டமைப்பின் மொத்த எண்ணிக்கை 12 நபர்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

5. கடைநிலைக் கூட்டமைப்பின் முடிவுகள் ஒரு மாத காலத்திற்குள் அமலுக்கு வர வேண்டும்.

6. ஒரு கடைநிலைக் கூட்டமைப்பின் முடிவுகள் பிற கடைநிலை கூட்டமைப்புகளைப் பாதிக்குமேயானால் அவற்றை இணைக் கூட்டமைப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளுமாறு பரிந்துரைக்கப்படலாம். மேலும் கடைநிலைக் கூட்டமைப்பில் எடுக்கமுடியாத முடிவுகளையும் இணைக் கூட்டமைப்புக்கு ஒதுக்கி வைக்கலாம்.

7. ஒவ்வொரு கடைநிலைக் கூட்டமைப்பும் குறைந்தபட்சம் 2 வருடங்கள் செயலாற்றும். மேலும் மாதம் ஒரு

முறையாவது இக்கூட்டமைப்பின் கூட்டம் நடைபெறல் வேண்டும். இக்கடைநிலைக் கூட்டமைப்பின் தலைவராக மேலாண்மைப் பிரதிநிதியும், உபதலைவராகத் தொழிலாளர் பிரதிநிதியும் இயங்குவர்.

கடைநிலைக் கூட்டமைப்பின் செயல்பாடு (Functions of the Shop Councils)

1. இக்கூட்டமைப்பு மாதாந்திர மற்றும் வருடாந்திர உற்பத்தி எல்லைகளை அடைவதற்கு மேலாண்மையினருக்கு உதவியாக இருக்கும்.

2. உற்பத்தி, உற்பத்தித்தரம், எந்திரத் தளவாடங்களை பராமரித்தல் மற்றும் சரிவரப் பயன்படுத்துதல் போன்றவற்றிற்கு மேலாண்மையினருக்கு உறுதுணையாக இருக்கும்.

3. மற்றும் பணியாளர்களின் தாமத வருகை மற்றும் வேலைக்கு வராதிருத்தல் போன்றவற்றை களைவதற்கும் அவர்களுக்கு தேவையான பாதுகாப்பு வசதிகள் மற்றும் உடல்நலம், வேலைபார்க்கும் இடத்தின் சுகாதாரம் மற்றும் வகதிகள் போன்ற அனைத்து வசதிகளும் கிடைக்க வழி செய்வதும் கடைநிலைக் கூட்டமைப்பின் முக்கிய பணிகளாகும்.

இணைக் கூட்டமைப்பு (Joint Council)

கடைநிலைக் கூட்டமைப்பு இருப்பதைப் போலவே 500க்கும் மேற்பட்ட பணியாளர்கள் இருக்கும் தொழிலகங்களில் இணைக் கூட்டமைப்புகள் ஏற்படுத்தபடுதல் வேண்டும். இணைக் கூட்டமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு :

1. அத்தொழில் தொடர்பான நபரே அந்தந்த இணைக் கூட்டமைப்பில் உறுப்பினராக இருத்தல் வேண்டும்.

2. இணைக் கூட்டமைப்பு குறைந்தபட்சம் 2 வருடங்களுக்கு ஒருமுறை திருத்தி அமைக்கப்பெறுதல் வேண்டும்.

3. ஒரு துறையின் தலைமை அதிகாரிதான் இணைக கூட்டமைப்பின் தலைவராக இருத்தல் வேண்டும். உபதலைவர் பணியாளர் பிரதிநிதிகளில் ஒருவராக இருப்பார். இணை கூட்டமைப்பில் ஒரு செயலரும் நியமிக்கப்படுவார்.

4. மூன்று மாதத்திற்கு ஒருமுறை அவசியம் கூட்டமைப்பு கூடவேண்டும்.

5. இக்கூட்டமைப்பின் முடிவுகள் ஓட்டெடுப்பின் மூலம் எடுக்கப்படக்கூடாது. அதனால் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒத்துக்கொண்ட பின்பே அவை முடிவுகளாக வெளிவருதல் வேண்டும்.

இணைக் கூட்டமைப்பின் செயல்பாடுகள் (Functions of Joint Council)

கீழ்கண்டவை இணைக் கூட்டமைப்பின் செயல்பாடு முறைகளாக வரையறுக்கப்படும்.

1. உற்பத்தித்திறன் மற்றும் மனிதசக்தி எந்திரசக்தி ஆகியவற்றின் திறனை மதிப்பிடுதல்.
2. ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட கடைநிலைக் கூட்டமைப்பு தொடர்பான செயல்பாடுகள.
3. கடைநிலைக் கூட்டமைப்பில் தீர்க்க முடியாத பிரச்சினைகள்.
4. பணியாளர்களின் வசதி மற்றும் திறமைகளை வளர்த்தல்.
5. வேலைநேரம் மற்றும் விடுமுறை பற்றிய அட்டவனை தயாரித்தல்.
6. பொதுவான உடல்நலம், பாதுகாப்பு, சமுதாய நோக்கம் போன்றவற்றைப் பணியாளர்களுக்கு அளித்தல் என்பனவாம்.

1977ஆம் ஆண்டு இத்திட்டம் தொழிற்சாலைகளுக்கு மட்டுமின்றி சேவை நிறுவனங்களிலும் (Service Organisation) நூறு நபர்களுக்கு மேலாக பணியாளர்கள் வேலை பார்க்கும் பட்சத்தில் அமலாக்கப்பட்டது.

பணியாளர் பங்கேற்பில் புதிய திட்டம் 1983 (New Scheme on Workers Particiption)

பணியாளர் பங்கேற்பு மேலாண்மை அமைப்பு 1983ம் வருடம் ஒரு முழு வடிவம் பெற்றது. அதன்படி மத்திய பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் இப்புதிய திட்டத்தை அமல்படுத்த வேண்டும். மேலும் மாநில அளவிலும் மாநில நிறுவனங்கள் இத்திட்டத்தை அமல்படுத்தமாறு பரிந்துரைக்கப்பட்டனர்.

இத்திட்டத்தில் துறை அளவிலும் நிறுவன அளவிலும் இணை கூட்டமைப்பு வசதிகளுடன் பங்கேற்பு மேலாண்மை அமுல்படுத்தப்பட்டது. அதன்படி அனைத்துவகையான தொழிலாளிகளும் இத்திட்டத்தில் பங்கேற்று மேலாண்மையினருடன் தொடர்பு கொண்டு தத்தம் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்து கொண்டு மேலாண்மைத் துறையுடன் சுமூக உறவை ஏற்படுத்த வழி செய்வதாக உள்ளது.

மேலும் இத்திட்டத்தின் அடுத்தகட்டமாகப் பெண் தொழிலாளர்களுக்கும் பங்கேற்பு மேலாண்மையில் கூறிய அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன மேலும் இன்று சிறப்பாகப் பேசப்படும் தரவட்டம் (Quality Circle) போன்ற கட்டங்களும் இப்பங்கேற்பு மேலாண்மையின் அடிப்படைக் கொள்கையில் உருவானவையே என்பது ஒரு மகிழ்ச்சி தரத்தக்க உண்மையாகும். மேலும் டாட்டா இரும்புத் தொழிற்சாலை மற்றும் ஜெர்மனி போன்ற பிறநாடுகளிலும் இத்திட்டம் மகத்தான வெற்றியை பெற்றதென்றால் அதில் ஐயமில்லை. இதன் தொடர்பாக மத்திய அரசும் 1990ம் வருடம் ஒரு சட்ட விதியையும் உண்டாக்கி பல்வேறு கோணங்களில் சீர்படுத்தியுள்ளது.

U